



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
Secretario de Gobierno

LIC. RAÚL SERRET LARA
Coordinador General Jurídico




L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2023_ene_16_alc2_03

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

   +52 (771) 688-36-02

 poficial@hidalgo.gob.mx

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

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

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

SUMARIO

Contenido

Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.- Decreto Número 11/2023 que abroga el Decreto Número 012/2017 que expide el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo, y expide el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

3

Publicación electrónica



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA, ESTADO DE HIDALGO.

ISRAEL FELIX SOTO, Presidente Municipal Constitucional de Mineral de la Reforma, Hidalgo, con fundamento de los artículos 144 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 60 fracción I inciso a) y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y 21 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 para el Estado de Hidalgo, **ha tenido a bien dirigirme el siguiente:**

Decreto número 11/2023

QUE ABROGA EL DECRETO NÚMERO 012/2017 QUE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO, Y EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.

El Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo, en uso de la facultad que le otorgan el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, el artículo 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el artículo 19 incisos a) y b) del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo, aprueba el presente decreto con base a los siguientes

ANTECEDENTES:

PRIMERO.- Que el 06 de noviembre de 2017 el Ayuntamiento de Mineral de la Reforma publicó a través del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

SEGUNDO.- Que los ciudadanos Israel Félix Soto Presidente Municipal Constitucional y Jahir García Reyes Regidor Constitucional de Mineral de la Reforma, con fundamento en el artículo 146 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo presentaron, en el marco de la Décimo Cuarta Sesión Ordinaria, de fecha 8 de junio de 2021, el Proyecto que modifica el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

TERCERO.- En fecha 27 de junio del año 2022 fue publicada en el alcance uno al Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, una reforma respecto de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; reforma en la cual se enfatizaron significativamente las atribuciones de los municipios, consolidando con ello su ámbito gubernamental que impera en los órganos municipales y los gobernados.

CUARTO.- El nuevo panorama establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, fija una línea fundamental para una mejor administración municipal, en el que se establezcan claramente las facultades para formular, aprobar y administrar las materias, procedimientos, funciones, responsabilidades y servicios públicos, además de la limitación de las leyes estatales sobre cuestiones específicamente municipales.

QUINTO.- La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo reformada refleja el sentido de la transparencia y rendición de cuentas, como consecuencia de la modernización de la vida institucional, por lo que el Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, como sujeto obligado en la materia, deberá acatar los nuevos lineamientos que garanticen el cumplimiento de la ley.

SEXTO.- En el actual Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma se ha detectado duplicidad de funciones en diversas áreas, por lo que es necesario reestructurar algunas disposiciones que permitan una mejor administración, funcionamiento, conservación y explotación de los servicios públicos municipales siempre en beneficio de la ciudadanía.

SÉPTIMO.- De conformidad a lo establecido en el numeral 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que se desprende el reconocimiento expreso del municipio como ámbito de gobierno autónomo; lo que fortalece la facultad reglamentaria en la elaboración de diversas disposiciones normativas para regular toda la administración municipal, cuya finalidad sea la de proporcionar eficazmente servicios y funciones públicas.



OCTAVO.- El 31 de agosto de 2022, en la Décimo Sexta Sesión Extraordinaria del Ayuntamiento, la Comisión Unida de Gobernación, Hacienda y Mejora Regulatoria, después de estudiar y analizar la iniciativa elaborada por el Presidente Municipal Israel Felix Soto y el Regidor Jahir García Reyes presentó para su discusión y aprobación del pleno del Ayuntamiento su dictamen, tomándose el Acuerdo A.M.R./16SE/375/31AGOSTO2022: En votación nominal se aprueba, en lo general y particular, por unanimidad el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

PROCESO DE LIBERACIÓN:

ÚNICO.- En Sesión de Comisiones Conjuntas de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares; Hacienda Municipal y Mejora Regulatoria del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo, celebrada el día 30 de agosto de 2022, contando con la presencia del Secretario General Rubén Augusto Muñoz Saucedo y el Síndico Jurídico Germán Montealegre Salvador, se presentó el Proyecto que modifica el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo en la cual el Presidente de la Comisión de Gobernación Bandos, Reglamentos y Circulares: Regidor José Luis Serrano González, informó los trabajos realizados y puso a consideración de los integrantes de las comisiones conjuntas la aprobación del reglamento.

Por lo que en mérito de lo expuesto, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que con fundamento en el artículo 79 del Reglamento Interior del Ayuntamiento, Las comisiones municipales, como forma de organización interna del trabajo del Ayuntamiento, se constituyen por mandato de ley y por acuerdo de cabildo, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades. El Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal asignará las comisiones de gobierno y administración en su primera sesión ordinaria las cuales serán permanentes por disposición de la ley; especiales, por acuerdo mayoritario de los integrantes del Ayuntamiento, en las cuales se conocerán asuntos específicos que motiven su creación y serán conjuntas aquellas a las que el Ayuntamiento encomiende un asunto que deba conocer más de una comisión y contarán con todo el apoyo de autoridades y servidores públicos municipales, quienes en ningún caso podrán negar la información que se les requiera.

SEGUNDO.- Que el artículo 56 fracción i inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, faculta al Ayuntamiento para proveer en la esfera administrativa, conforme a sus capacidades y recursos, lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le señalen esta u otras leyes, bandos y reglamentos.

TERCERO.- Que la integración y conformación del proyecto en estudio, es producto de un amplio trabajo de análisis y discusión, en el que también participaron las áreas de la Administración Pública Municipal, grupos vecinales y diferentes sectores de la sociedad.

CUARTO.- Que de conformidad al artículo 28 fracción II, III inciso a) del Reglamento interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, los regidores tendrán la facultad de vigilar que los actos de la Administración Pública Municipal se desarrollen en apego a lo dispuesto por las leyes y normas así como recibir y analizar asuntos que les sean sometidos y emitir su voto respecto a los proyectos de acuerdo para la aprobación del Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, decretos y circulares de observancia general en el Municipio.

QUINTO.- Que, para estar acorde con las modificaciones de la normatividad aludida, es decir con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, es importante que la legislación municipal, principalmente el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo, actualice sus disposiciones para estar en la vanguardia y con ello garantizar el adecuado funcionamiento del municipio que permita otorgar certeza jurídica a los gobernados.

SEXTO.- Que es necesario dar cumplimiento al Transitorio Sexto de Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, ajustándose para ello a las reformas publicadas en fecha 27 de junio del año 2022, teniendo a bien expedir el Reglamento de la Administración Pública de Mineral de la Reforma y así mantener concordancia con lo estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Hidalgo y demás ordenamientos jurídicos aplicables para los municipios del Estado de Hidalgo.

SÉPTIMO.- Que es necesario adecuar la normatividad reglamentaria aludida, para garantizar las bases sustantivas y adjetivas del actuar del municipio, permitiendo con ello adoptar diversas formas de trabajo, tanto en su organización administrativa como en sus funciones constitucionalmente otorgadas que tengan como objetivo primordial atender aspectos medulares con sus gobernados.



OCTAVO.- Que la sociedad mineral reformense ha avanzado a la par de las necesidades de gobernabilidad, por ello algunas disposiciones del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo, ya no son operantes para regular solo cuestiones generales, sino que se requiere establecer un marco normativo homogéneo, que asegure el adecuado funcionamiento del municipio.

NOVENO.- Que en consecuencia la presente iniciativa es acorde a las exigencias actuales de la sociedad mineral reformense, quien tiene derecho a contar con un marco jurídico libre, autónomo e independiente que le otorgue la certeza jurídica en todos los servicios y funciones públicas que proporciona la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Estado de Hidalgo.

DÉCIMO. - Que es necesario contar con un instrumento reglamentario que establezca el ejercicio de las facultades y atribuciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal orientado a cumplir los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo de Mineral de la Reforma 2020-2024 y demás instrumentos de planeación y programación aplicables.

DÉCIMO PRIMERO.- Que para evitar la duplicidad de funciones en las diferentes unidades administrativas que componen la Administración Pública Municipal, se modifican las funciones inherentes a los cargos previstos en diversos artículos del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

POR TODO LO EXPUESTO Y FUNDADO, ESTE AYUNTAMIENTO DECRETA:

PRIMERO. Se Revoca el acuerdo A.M.R./15SE/052/3MAYO2017 de la Décimo Quinta Sesión Extraordinaria del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma 2016 - 2020 de fecha 3 de mayo de 2017.

SEGUNDO. Se Abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo, publicado el 6 de noviembre de 2017 en el Periódico Oficial del Estado, en su Alcance Uno Núm. 45.

TERCERO. Se Expide el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo, para quedar como sigue:

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente Reglamento es de interés público y de observancia obligatoria para todos las y 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, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Artículo 2. Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas y de las Áreas de Apoyo de la Administración Pública Municipal centralizada, sus Órganos Administrativos Desconcentrados, las Entidades paramunicipales, así como las personas particulares que tengan relación con recursos o programas de la Administración Pública Municipal.

Artículo 3. Este ordenamiento es aplicable en la jurisdicción territorial que comprende el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo de conformidad con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

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

Administración Pública Municipal: Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;

Administración centralizada: Al conjunto de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

Administración paramunicipal: Al conjunto de Entidades creadas por el Ayuntamiento, que cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio, para el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas;



Agenda 2030: Al plan de acción que nace del estudio, acuerdo y compromiso de más de 189 países integrantes de las Naciones Unidas, cuyo objetivo principal es determinar prioridades para lograr el desarrollo sostenible, es decir que guarde equilibrio entre el crecimiento económico, el desarrollo social y el cuidado del medio ambiente, consistente en 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS);

Archivo de concentración: Al área encargada de integrar los documentos que tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Área de Apoyo: A las áreas que integran los Despachos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal con personal administrativo, técnico y jurídico que auxilia, independientemente del nivel jerárquico que tenga, a las personas Titulares de las Dependencias de proveer lo necesario para la realización de las funciones sustantivas a su cargo y para el despacho de los asuntos de su competencia. Sus funciones quedarán establecidas en los correspondientes Manuales de Organización y Procedimientos.

Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM): A los compromisos que asumen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para introducir mejoras a una política pública o a un Programa presupuestario, con base en los hallazgos sobre debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en una evaluación;

Atribución: A la facultad para hacer algo que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo;

Autoridad: A la persona, órgano u organismo que ejerce una potestad que le ha sido conferida legalmente para desempeñar una función pública o para dictar, al efecto, resoluciones cuya obediencia es indeclinable, bajo la prescripción de sanción y la posibilidad legal de su ejecución forzosa en su caso capaz de modificar la esfera jurídica de los particulares;

Ayuntamiento: Al órgano de Gobierno del Municipio Mineral de la Reforma a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad;

Banco de Datos Generados por la Administración Pública Municipal: A los archivos digitales que contienen los datos y en general la información estadística y geográfica en el ámbito municipal proporcionados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma;

Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM): Al órgano de planeación, consulta, concertación y coordinación de acciones, que tienen por objeto formular e instrumentar las etapas del proceso de planeación del desarrollo del Municipio en los ámbitos de su competencia, de conformidad a lo señalado en la normatividad vigente, atendiendo las políticas y prioridades indicadas en el Plan Municipal de Desarrollo;

Comité Municipal de Transparencia: Al órgano colegiado e integrado por el Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, el Titular de la Contraloría Municipal y el Titular de la Dependencia o Entidad que cuente o pueda contar con la información solicitada;

Competencia: A la potestad de un órgano de jurisdicción para ejercerla en un caso concreto, en su caso, a la idoneidad reconocida a un órgano de autoridad para dar vida a determinados actos jurídicos o administrativos; constituye la medida de las facultades que corresponden a cada uno de los órganos de la Administración Pública Municipal;

Consejo Municipal de Protección Civil: Al órgano de coordinación y prevención de riesgos entre los sectores público, social y privado, estableciendo las bases para la atención de siniestros o desastres, provocados por la ocurrencia de algún agente perturbador y efectuar las acciones necesarias para el restablecimiento de la normalidad; se integra de conformidad a lo establecido en la Ley en materia;

Constitución Estatal: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;

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

Dependencia: Al órgano de la Administración Pública Municipal centralizada;

Gestión para Resultados (GpR): A un enfoque de gestión centrado en los resultados en todas las fases del proceso de desarrollo y usando la información de resultados para aprender y para la toma de decisiones para mejorar;



Empresas de participación municipal: A la persona moral en las que el Gobierno Municipal aporte o sea propietario del cincuenta por ciento o más del capital social o de las acciones de la empresa; o bien, que en la constitución de su capital se hagan figurar acciones de serie especial que únicamente pueden ser suscritas por el Gobierno Municipal; o que el Gobierno Municipal pueda nombrar la mayoría de los miembros del Consejo de Administración, Junta Directiva u Órgano de Gobierno equivalente, designe al presidente, director gerente, o tenga facultades para vetar los acuerdos de la Asamblea General de Accionistas, del Consejo de Administración o de la Junta Directiva u Órgano de Gobierno equivalente;

Entidad: A los órganos que conforman la Administración Paramunicipal, como los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de Participación Municipal mayoritaria y los Fideicomisos, en los que el fideicomitente sea el Municipio;

Expediente Unitario de Obra: Al expediente conformado con toda la documentación que se genera durante los procesos de planeación, programación, proyección, contratación, en su caso, ejecución, terminación y la entrega al área encargada de su operación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

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

Fideicomiso Público Municipal: A la persona moral en los que el fideicomitente sea el Gobierno Municipal o Entidad de la Administración Pública Municipal;

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

Gobierno Municipal: A la manera de cómo se constituye el Poder Público Soberano del Municipio de Mineral de la Reforma, que de conformidad a lo previsto en la Constitución Federal y en la Constitución Estatal es a través de un Ayuntamiento integrado por el Presidente Municipal, las y los síndicos y regidores municipales;

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

Inversión Física: A las obras públicas, proyectos productivos y acciones de fomento que se ejecuten con recursos del Municipio, el Estado o la Federación;

Municipio: Al Municipio de Mineral de la Reforma, como base o célula soberana de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Hidalgo;

Operaciones catastrales: A los actos realizados por las autoridades municipales competentes, en los términos de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los convenios que al efecto se suscriban, con el objeto de describir, clasificar, medir, valorar e inscribir la propiedad inmobiliaria en el Padrón Catastral;

Órgano Administrativo Desconcentrado: A la persona moral de la Administración Pública Municipal centralizada con personalidad jurídica y autonomía de gestión;

Organismo Público Descentralizado: A la persona moral de derecho público creada por Decreto, con personalidad jurídica y patrimonio propios, constituido éste con fondos o bienes provenientes de la Administración Pública Municipal, cuyo objetivo y fin es la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la investigación científica y tecnológica o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad social;

Plan Municipal de Desarrollo: Al documento rector de las políticas públicas y acciones que la Administración Pública Municipal llevará a cabo en el período de su gestión, para promover el desarrollo integral en el Municipio a nivel sectorial y transversal con plena alineación a las políticas públicas de orden federal y estatal. De sus planteamientos se deriva la estructura organizacional y programática, para conducir el desarrollo municipal. Es un instrumento dinámico, sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la periódica evaluación de sus resultados;

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



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

Presidente Municipal: A la persona que desempeña el cargo de Presidente Municipal Constitucional de Mineral de la Reforma, Hidalgo;

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

Programa: Al conjunto de actividades con un cierto grado de homogeneidad respecto del producto o resultado final, al cual se asignan recursos humanos, materiales y financieros con el fin de que produzca bienes, servicios o asistencia social destinados a la satisfacción total o parcial de los objetivos señalados dentro del marco de la planeación;

Programa de inversión: Al conjunto de obras públicas en infraestructura, equipamiento y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles, que llevan a cabo las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal con el propósito de solucionar una problemática y que generan beneficios y costos a lo largo del tiempo;

Ramo: A la previsión de gasto con el mayor nivel de agregación en el Presupuesto de Egresos del Municipio;

Reglamento: Al presente Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo;

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

Servidor público: A toda persona física que preste un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo que proviene de recursos públicos;

Sistema de control disciplinario y la búsqueda del correcto desempeño profesional: Al conjunto de archivos, procedimientos y medios que tiene por objeto recolectar, sistematizar, analizar y generar los datos, análisis y estadística de faltas y delitos, cometidos por el personal de la seguridad pública del Municipio;

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

Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo: Al conjunto de procedimientos técnicos utilizados para la obtención, procesamiento y análisis de información de los programas y proyectos para determinar el cumplimiento de los objetivos y metas plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo, forma parte del sustento conceptual y herramientas prácticas para fortalecer el enfoque de Gestión para Resultados (GpR);

Sistema Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial: Al conjunto de programas y disposiciones tendientes a la ordenación de los asentamientos humanos y la regulación de las acciones de fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población en el Estado de Hidalgo;

Sistema Estatal de Planeación Democrática: Al conjunto articulado de órganos, procesos, actividades y relaciones funcionales entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los sectores social y privado y el Congreso del Estado, vinculados en el proceso de Planeación del Desarrollo Estatal;

Sistema Financiero Municipal: Al conjunto de instancias municipales que se caracterizan por realizar una o varias de las actividades tendientes a la captación, administración, regulación, orientación y canalización de los recursos económicos;



Sistema Institucional de Archivos: Al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla Municipio y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;

Sistema Municipal de Planeación Democrática: Al conjunto de procesos y actividades del análisis del presente con amplio rigor metodológico y ejercicios de participación ciudadana, para la identificación de las problemáticas públicas y la toma de decisiones, acordando los objetivos, metas, programas y proyectos, con la integración de planteamientos encaminados a corregir las faltas y satisfacer demandas sociales con la mejor administración de recursos públicos;

Sistema Municipal de Protección Civil: Al primer nivel de respuesta y de gestión ante la ocurrencia de algún agente perturbador, que afecte a la población, a sus bienes y a su entorno; se integra de conformidad a lo establecido en la Ley en materia;

Tablero Estratégico de Control de Indicadores: Al cuadro conformado por indicadores estratégicos, tácticos y operativos que responden a las acciones sustantivas de los sectores considerados en el Plan Municipal de Desarrollo y que permiten la evaluación de las metas planteadas en los mismos;

Titular: A servidor público designado por Presidente Municipal para encabezar una Dependencia o Entidad, así como a las personas designadas por estos últimos para encabezar las Unidades Administrativas dentro de la Administración Pública Municipal;

Unidad Administrativa: A las áreas que integran la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal encargadas de proveer lo necesario para la realización de las funciones sustantivas correspondientes al Municipio y estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera, de conformidad con el Manual de Organización autorizado conforme a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente y

Unidad Económica: A toda persona física o moral que desarrolle actividades comerciales y/o económicas lícitas, para la producción o intercambio de bienes o servicios para el mercado.

Artículo 5. El presente Reglamento cuando hace mención a Presidente Municipal, servidores públicos, titulares y demás cargos, se refiere a las personas, tanto mujeres como hombres.

El lenguaje empleado en el presente Reglamento no busca generar distinciones, ni marca diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Artículo 6. Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades, así como las y los servidores públicos que las integren, ejercerán sus funciones con sujeción al presente Reglamento, la legislación aplicable, así como a los objetivos, estrategias y prioridades previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y de conformidad con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Ayuntamiento y Presidente Municipal.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO CAPITULO I

DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA

Artículo 7. El Municipio de Mineral de la Reforma, Estado de Hidalgo, es gobernado por un Ayuntamiento de elección directa, mismo que se renovará de conformidad a la Constitución Estatal, la Ley Orgánica y el marco jurídico vigente en la materia.

El Ayuntamiento conforme a lo establecido en la Constitución Federal estará integrado por un Presidente Municipal, Síndicos y Regidores, cuya organización y funcionamiento en su conjunto, se rige por lo dispuesto en el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

Artículo 8. El día 05 de septiembre del año de la elección municipal, en Sesión pública y solemne, se instalará el Ayuntamiento de conformidad con los Artículos 127, 131 y 132 de la Constitución Estatal.



Artículo 9. El Municipio está investido de personalidad jurídica propia de conformidad con el Artículo 115 de la Constitución Federal y la ejercerá para los actos de derecho público por conducto del Ayuntamiento; en el caso de la representación legal de sus intereses, lo hará por conducto del Síndico Jurídico.

Presidente Municipal asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuera parte y conforme a la Ley Orgánica y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10. Las relaciones entre el Ayuntamiento, los Poderes del Estado y de la Federación se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, las disposiciones enmarcadas en el presente Reglamento y las señaladas en otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPITULO II DE PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 11. Presidente Municipal como responsable ejecutivo del Gobierno Municipal tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica y las demás disposiciones legales aplicables.

Presidente Municipal deberá dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que emita dicho cuerpo colegiado y ajustará su actuación a lo dispuesto en este ordenamiento, en la Ley Orgánica y en el Bando de Policía y Gobierno correspondiente. En caso de facultades no exclusivas, podrá delegarlas en términos de presente Reglamento y demás normatividad municipal.

Artículo 12. Para el despacho de los asuntos que le competan, Presidente Municipal se auxiliará de las Dependencias y Entidades que señalan el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas vigentes y que conforman a la Administración Pública Municipal.

Artículo 13. Presidente Municipal podrá convenir, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica, 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 la Constitución Federal, la Constitución Estatal y las demás disposiciones legales.

Artículo 14. Presidente Municipal designará las Dependencias y Entidades que deberán coordinarse en los asuntos de su competencia con sus homólogos de la Administración Pública Federal o Estatal, así como Municipal cuando así sea necesario. Dicha coordinación de los trabajos asignados podrá ser transitoria, permanente o especial; será presidida por la persona Titular o representante de la Dependencia que Presidente Municipal determine.

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

1. Expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las Dependencias que integren la Administración Pública Municipal;
2. Establecer el Sistema de Control Interno Municipal;
3. Integrar esquemas de colaboración interinstitucional de carácter sectorial que involucren a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para la atención de asuntos prioritarios derivados del Plan Municipal de Desarrollo;
4. Reunirse por lo menos una vez al mes, con las personas Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, con el objeto de unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas;
5. Supervisar que las personas Titulares de las Dependencias y Entidades establezcan acciones y estrategias mediante las cuales se dé seguimiento al cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos establecidos en los planes y programas municipales en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;



6. Nombrar y remover libremente a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como, de la instancia encargada de Protección Civil y de las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora de conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 7. Designar a servidor público que cubrirá temporalmente la ausencia de la persona Titular en cada Dependencia;
 8. Emitir el Manual de Imagen Institucional;
 9. Proveer de conformidad con los recursos disponibles, a fin de que, dentro del territorio del Municipio, se establezcan las medidas necesarias que permitan la observancia de las leyes, reglamentos y normas que sean competencia del Municipio;
 10. Crear e implementar las comisiones administrativas y comités que permitan el mejor desempeño y atención de los asuntos de la Administración Pública Municipal y
- XI. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

TITULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

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

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

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

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

CAPITULO II
DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

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

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

SECCION I
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

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



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



- XXI. Coordinar la recepción, durante las giras de trabajo, eventos y actividades oficiales, de las peticiones y solicitudes dirigidas a Presidente Municipal;
- XXII. Dirigir las acciones de control y seguimiento de las peticiones y solicitudes entregadas al Presidente Municipal;
- XXIII. Ordenar la coordinación de las estrategias y acciones abocadas a garantizar y verificar que la organización y desarrollo de los eventos cumplan con las condiciones, medidas y dispositivos adecuados y de seguridad para Presidente Municipal y a los asistentes o, en su caso, sugerir otras alternativas;
- XXIV. Establecer comunicación con las diferentes instancias de los tres órdenes de gobierno, para la coordinación y organización de eventos donde participa Presidente Municipal y
- XXV. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

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

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



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

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

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

SECCIÓN II DE LA UNIDAD DE ASESORES

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

- a) Proporcionar asesoría jurídica y política a Presidente Municipal, a través de consultas personalizadas permanentes, orientadas a que haya herramientas eficientes y eficaces en la Administración Pública Municipal;
- b) Analizar y opinar a través de un razonamiento lógico-jurídico, y en coordinación con las demás Unidades Administrativas, proyectos de reformas, adiciones y derogaciones a los reglamentos municipales;
- c) Revisar continuamente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo y someter a la aprobación de Presidente Municipal las propuestas necesarias para optimizar la organización y funcionamiento administrativo, acorde a los planes y programas del gobierno municipal y dentro del marco jurídico vigente;



- d) Dar seguimiento en coordinación con la Dirección General Jurídica a las demandas jurídicas en las que el Municipio sea parte y acordar sobre el procedimiento idóneo para la resolución de las mismas;
- e) Asesorar a los integrantes del Ayuntamiento dentro del marco legal para la revisión reglamentaria municipal;
- f) Orientar en los asuntos en los que el Municipio sea parte y representen un impacto político y social importante;
- g) Orientar respecto del impacto político de la toma de decisiones de las distintas Unidades Administrativas;
- h) Orientar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal que así lo soliciten, sobre la trascendencia política y social respecto de los proyectos y programas que planear ejecutar;
- i) Orientar sobre la implicación política de los convenios y contratos o cualquier otro documento de índole legal, en los cuales sea parte el gobierno municipal o la Administración Pública Municipal;
- j) Proporcionar información actualizada en materia política y
- k) Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

SECCIÓN III DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

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

- a) Acordar con Presidente Municipal los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda;
- b) Supervisar que el personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que desempeñe funciones operativas de seguridad pública, observen el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones;
- c) Realizar visitas e inspecciones a los sitios donde preste sus servicios el personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- d) Recibir e investigar las quejas y denuncias de las personas o de las autoridades, que se formulen en contra del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- e) Solicitar información a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como a otras instancias y autoridades, a fin de integrar el expediente por las probables faltas cometidas por los integrantes de la Policía Preventiva y demás personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- f) Iniciar investigación de oficio en los casos en los que se detecte alguna irregularidad en las funciones del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, derivados de la supervisión que haga de las mismas;
- g) Integrar la investigación de responsabilidad en contra de los integrantes de la Policía Preventiva, con relación a las quejas y denuncias recibidas;
- h) Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito de Mineral de la Reforma, Hidalgo el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, en el cual fungirá como parte acusadora, observando en todo momento lo señalado en los procedimientos establecidos en la materia de acuerdo a las disposiciones reglamentarias aplicables;
- i) Emitir los resultados de su investigación y realizar las acciones que de la misma se deriven;
- j) Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delitos que se persigan de oficio, atribuibles al personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;



- k) Realizar análisis y estudios en el ámbito de su competencia;
- l) Actualizar los procedimientos de investigación, proponiendo los métodos y procedimientos de investigación e inspección internos que deban establecerse en la Unidad de Asuntos Internos;
- m) Remitir informes sobre su actuación a Presidente Municipal y a la Comisión de Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- n) Disponer del apoyo técnico y logístico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y de los medios físicos y materiales que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones, previo acuerdo con la persona Titular de la misma;
- o) Establecer comunicación con las instancias similares municipales, estatales, federales o incluso a nivel internacional, con el objeto de obtener mayor conocimiento en la materia y mejorar la función de la Unidad de Asuntos Internos en busca de la excelencia en el servicio de seguridad pública, el trato justo y equitativo al personal y el mayor beneficio a la ciudadanía;
- p) Elaborar por duplicado los expedientes de los procedimientos a su cargo, concentrando los documentos, información y evidencia de sus investigaciones;
- q) Remitir a la Comisión de Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito de Mineral de la Reforma, Hidalgo y a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial los expedientes relativos a los asuntos que serán sometidos al conocimiento de tal órgano colegiado;
- r) Organizar y coordinar el sistema de control disciplinario y la búsqueda del correcto desempeño profesional de todo el personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para detectar y/o prevenir la comisión de actos ilícitos o contrarios a la legalidad;
- s) Coordinarse, cuando sea necesario, con la Contraloría Municipal o las instancias federales, estatales y municipales, para efectuar su labor;
- t) Solicitar el apoyo necesario para sus investigaciones al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, en el ámbito de su competencia;
- u) Conocer e investigar los actos u omisiones del personal policial, emitiendo las recomendaciones conducentes a la Comisión de Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- v) Recibir y dar seguimiento a las quejas o denuncias que se formulen o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, en contra del personal policial, que con motivo de sus funciones contravengan la normatividad aplicable; para lo cual integrará el expediente de investigación correspondiente bajo los principios de eficiencia, imparcialidad, honestidad y justicia;
- w) Solicitar a las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal la información necesaria, a fin de hacerse llegar de los elementos para la integración de los expedientes de queja, practicando las diligencias que considere conducentes, siempre que aporten datos o evidencias suficientes para esclarecer los hechos de la queja o denuncia;
- x) Emitir la recomendación a la Comisión de Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito de Mineral de la Reforma, Hidalgo, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, informando a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, una vez concluidas las diligencias de investigación y de existir evidencias que acrediten la irregularidad y la probable responsabilidad del personal policial, en el ámbito disciplinario;
- y) Coordinarse con la 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;
- z) Participar en el diseño de políticas, lineamientos y procedimientos que se implementen para el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad en la función de seguridad pública;



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

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

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

- a) Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y propiciar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- b) Coordinar el proceso de recepción, registro y atención de las solicitudes de información y de datos personales, supervisando se encuentre conforme a los criterios establecidos en la normatividad y se realice



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

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

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

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



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



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

CAPITULO III DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

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

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



j) Contraloría Municipal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Elaborar propuestas sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas a su cargo de conformidad con el Manual de Organización, para someterlos a la consideración de Presidente Municipal;



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



- s) Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- t) Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- u) Tramitar ante la instancia municipal correspondiente la asignación, autorización y modificación del presupuesto de gasto de operación de la Dependencia a su cargo;
- v) Administrar y vigilar el ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Dependencia a su cargo, con base en la normativa emitida para tal efecto por la Secretaría de Tesorería y Administración;
- w) Fijar anualmente dentro de ámbito de su competencia, las tarifas, derechos que deberán cobrarse por los servicios que prestan y aprovechamientos; para que sean considerados en la propuesta de la Ley de Ingresos;
- x) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos, cuotas y tarifas en las actividades de su competencia;
- y) Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
- z) Tramitar ante la instancia municipal competente los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas de la Dependencia, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- aa) Gestionar dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la dotación de combustible ante la instancia municipal competente, para el parque vehicular asignado a la Secretaría a su cargo, así como de sus vehículos utilitarios;
- bb) Asegurar que las unidades del parque vehicular asignado a la Secretaría a su cargo, así como sus vehículos utilitarios cuenten con un mantenimiento preventivo oportuno y en medidas de las necesidades de la operación;
- cc) Llevar el control y la actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia en términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia;
- dd) Gestionar para la Dependencia a su cargo apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información;
- ee) Gestionar los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia con eficacia y eficiencia;
- ff) Realizar las gestiones necesarias ante las instancias municipales competentes para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos asignados a la Dependencia, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones a través del soporte, mantenimiento preventivo y actualización a los equipos y redes informáticas;
- gg) Validar y remitir anualmente a la Secretaría de Tesorería y Administración el reporte sobre monitoreo y evaluación del ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Dependencia a su cargo, para la incorporación de sus resultados en la propuesta de Presupuesto de egresos correspondiente;
- hh) Gestionar la capacitación del personal adscrito a su Dependencia, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- ii) Otorgar, registrar y dar seguimiento a las concesiones y permisos en el ámbito de su responsabilidad, solicitando la intervención de las autoridades competentes cuando corresponda;
- jj) Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios



para el control y seguimiento de las mismas;

- kk) Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- ll) Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- mm) Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- nn) Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del Municipio;
- oo) Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental de la Dependencia en los términos de la ley en la materia;
- pp) Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- qq) Atender los requerimientos de información relacionados con los procesos de fiscalización, así como la solventación de las observaciones derivadas de los mismos;
- rr) Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- ss) Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- tt) Establecer mecanismos de coordinación, cooperación y vinculación intergubernamentales e intermunicipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- uu) Formular y entregar oportunamente la información que le sea solicitada por Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las Sesiones del mismo;
- vv) Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la Dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- ww) Desempeñar las comisiones que Presidente Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- xx) Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que Presidente Municipal encomiende y que las disposiciones legales y normativas establecen;
- yy) Representar a Presidente Municipal en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
- zz) Informar a Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dependencia y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- aaa) Coadyuvar en la implementación y operación de las acciones de la Contraloría Municipal que contribuyan al eficaz cumplimiento de los objetivos de planeación para el desarrollo municipal;
- bbb) Notificar a la Contraloría Municipal la conclusión del cargo de algún servidor público de la Dependencia para efectos de la entrega recepción, en la forma y términos que señala la Ley de la materia;
- ccc) Dar cuenta anualmente para el informe de Presidente Municipal de la situación que guarde la Dependencia e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le



sean requeridos;

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

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

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

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

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

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

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

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

SUBSECCIÓN I DE LA COMPETENCIA

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

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

SUBSECCIÓN II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



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

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

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

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

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

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



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

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



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

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



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

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



funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

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

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

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



jerárquico.

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

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

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

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

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

- a) Elaborar los proyectos de convenios, contratos o cualquier otro documento de índole legal, en los cuales sea parte la Administración Pública Municipal y tenga intervención Presidente Municipal y someterlos a consideración de su superior jerárquico inmediato;
- b) Llevar un registro y control de todos los Contratos y Convenios que sean celebrados por Presidente Municipal, asignándoles el número correspondiente;
- c) Brindar asesoría legal a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, con relación a los Contratos o Convenios que requieran que celebre Presidente Municipal;



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

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

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

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

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



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

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

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

- a) Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar;
- b) Autorizar la expedición de actas del estado familiar de las personas dentro de su jurisdicción, así como de copias certificadas de los actos registrados en cada una de las Oficialías del Registro del Estado Familiar;
- c) Constatar y dar fe del registro de los actos del estado familiar relativos a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros dentro de su jurisdicción;
- d) Acudir de manera mensual con la autoridad estatal del registro del estado familiar, para la revisión y validación de los actos realizados en cada una de las Oficialías del Registro del Estado Familiar del Municipio;
- e) Celebrar ceremonias de matrimonio dentro de su jurisdicción;
- f) Inscribir las resoluciones emitidas por la autoridad judicial que declaren la emancipación de menores, tutela, concubinato, nulidad de acta, corrección de acta, identidad de persona, cambio de régimen, la presunción de muerte, pérdida de capacidad legal para administrar bienes y disolución del vínculo matrimonial;
- g) Resguardar y custodiar los libros donde se encuentran inscritos los actos del Registro del Estado Familiar;



- h) Vigilar que las formas, en que se hayan asentado los actos del estado familiar de las personas, no contengan raspaduras, enmendaduras o tachaduras;
- i) Realizar las inscripciones de las resoluciones administrativas y anotaciones marginales emitidas por la autoridad estatal del registro del estado familiar;
- j) Contestar las demandas ingresadas en las Oficialías del Registro del Estado Familiar del Municipio dentro de ámbito de su competencia;
- k) Implementar y mantener actualizado en coordinación con la instancia municipal encargada de panteones, el registro de las inhumaciones y exhumaciones;
- l) Remitir, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, el duplicado de los libros del Registro del Estado Familiar a la instancia del Registro del Estado Familiar del Estado y
- m) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

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

1. Implementar el procedimiento para la expedición y renovación de las licencias para el funcionamiento de establecimientos mercantiles, así como las ampliaciones de giros y horarios de conformidad con las disposiciones reglamentarias en la materia, sometiéndolas a la validación de la persona Titular de la Secretaría General Municipal para su autorización;
2. Revisar, validar, renovar, negar o cancelar, previa validación y firma de la persona Titular de la Secretaría General Municipal, los procedimientos correspondientes a la expedición de licencias de funcionamiento de establecimientos mercantiles;
3. Supervisar la observancia del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo sobre los criterios aplicables a la celebración de espectáculos, horarios y características generales conducentes;
4. Ordenar visitas de verificación a los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto; evaluando los procesos y procedimientos previstos en la normatividad aplicable en la materia;
5. Imponer las sanciones conducentes por infracciones cometidas a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia;
6. Conocer y resolver, en coordinación con la Dirección General Jurídica, los recursos administrativos interpuestos sobre los actos administrativos emitidos por la Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos mercantiles, en el ejercicio de sus funciones;
7. Mantener actualizada la base de datos de todos los establecimientos mercantiles dentro de su jurisdicción;
8. Implementar estrategias para la elaboración, digitalización, conservación y actualización de las bases de datos correspondientes a su área;
9. Implementar y mantener actualizado el Registro Comercial de los establecimientos mercantiles que operen en el Municipio;
10. Establecer mecanismos de colaboración con las distintas Cámaras de Comercio, con la finalidad de coadyuvar a la prestación de mejores servicios a la ciudadanía;
11. Ejecutar, previa autorización de Ayuntamiento, la suspensión de actividades para el público en los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos en fechas u horas determinadas, con el objeto de preservar el orden y la seguridad pública;
12. Vigilar el cumplimiento del Bando de Policía y de Gobierno para el Municipio de Mineral de La Reforma, Hidalgo y demás reglamentos municipales;



13. Tramitar la recepción, registro, autorización o negación, en su caso, de la solicitud de suspensión y cese de actividades que la persona titular de una licencia de funcionamiento presente a la Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos mercantiles;
14. Tramitar la recepción, registro, autorización o negación, en su caso, de la solicitud de autorización de anuncios en la infraestructura de Municipio y bardas particulares y
15. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

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

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



protección a la ciudadanía;

17. Rendir informe a Presidente Municipal y al superior jerárquico, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción y
18. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

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

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



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

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

- I. Coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- II. Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de gestión documental y administración de archivos al interior del Municipio;
- IV. Implementar mecanismos de verificación y ejecutarlos, para verificar el cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de las disposiciones legales y normativos en materia de archivística;
- V. Inscribir en el Registro Estatal la existencia y ubicación de Archivos de Concentración e Histórico municipales;
- VI. Conformar el grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;
- VII. Elaborar e implementar al interior del Municipio los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables, validándolos anualmente y



- manteniéndolos disponibles;
- VIII. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
 - IX. Elaborar el Programa Anual Municipal en materia archivística y publicarlo en la página web oficial de la Presidencia Municipal en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente y de conformidad con la normatividad aplicable;
 - X. Elaborar un informe anual detallando del cumplimiento del Programa Anual Municipal en materia archivística y publicarlo en la página web oficial de la Presidencia Municipal, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa; y entregar una copia al Archivo General del Estado;
 - XI. Vigilar y evaluar el cumplimiento de la normatividad expedida por el órgano rector estatal, para regular la organización, clasificación, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos municipales con motivo de la gestión administrativa;
 - XII. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
 - XIII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
 - XIV. Administrar los Archivos de Concentración e Histórico del Municipio de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - XV. Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar para consulta los libros, expedientes y documentos que constituyen el patrimonio documental del Municipio;
 - XVI. Preparar y publicar guías, inventarios, catálogos de documentos históricos, índices y otros instrumentos de descripción que faciliten la consulta de los acervos documentales;
 - XVII. Emitir las normas, políticas y lineamientos específicos conforme a los cuales se fijen las relaciones operativas internas entre las Unidades Administrativas que ejerzan las funciones de correspondencia y archivos administrativos e históricos del Municipio;
 - XVIII. Emitir criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de los archivos existentes en el Municipio;
 - XIX. Capacitar, apoyar y supervisar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en manejo y administración de los documentos;
 - XX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa, Dependencia o Entidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - XXI. Asesorar en materia archivística a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para la integración de inventarios, índices, registros y censos de los documentos que obren en su poder y los que tengan valor histórico;
 - XXII. Incrementar el acervo con documentos rescatados, relacionados con la vida histórica, económica, política y cultural del Municipio;
 - XXIII. Utilizar los sistemas informáticos adecuados para la conservación del acervo documental administrativo e histórico;
 - XXIV. Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición;
 - XXV. Proponer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, en materia de archivos y



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

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

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

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

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

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

SUBSECCIÓN I
DE LA COMPETENCIA



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

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

SUBSECCIÓN II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

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

I. Despacho del Titular de la Secretaría de Tesorería;

II. Dirección de Ingresos y Egresos:

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

III. Dirección de Contabilidad y Presupuesto:

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

IV. Dirección de Programación y Control Financiero;

V. Dirección de Recursos Humanos:

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

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

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

- a) Dirigir la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública Municipal;
- b) Implementar los mecanismos de recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales a cargo de los contribuyentes, así como otros ingresos que corresponden al Municipio;
- c) Proponer e implementar las estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la hacienda pública del Municipio;



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



- del Ayuntamiento, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- w) Dirigir la integración del Presupuesto de Egresos del Municipio, para someterlo a la aprobación del Ayuntamiento, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las leyes aplicables en la materia;
 - x) Establecer lineamientos específicos para la elaboración de la Estructura Programática Presupuestal de la Administración Pública Municipal;
 - y) Remitir a las Dependencias su presupuesto de egresos autorizado, calendarizado y a nivel capítulo y partida del gasto, así como, de manera mensual su evolución correspondiente reflejando los estados contables;
 - z) Establecer los mecanismos de control que permitan verificar, que el ejercicio del gasto en las Dependencias y Entidades se encuentre debidamente soportado con la documentación comprobatoria y justificativa que cumpla con las disposiciones fiscales y legales en la materia;
 - aa) Garantizar que el gasto de las Dependencias de la Administración Pública Municipal cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo a la partida autorizada y esté debidamente justificado y comprobado conforme a la normatividad aplicable;
 - bb) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal aplicables;
 - cc) Implementar las acciones de mejora continua al sistema de registro contable del Municipio;
 - dd) Remitir a las instancias fiscalizadoras que correspondan, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
 - ee) Presentar al Ayuntamiento con la periodicidad que señale la normatividad correspondiente o en su caso, cuando así se requiera, los informes de la situación financiera y presupuestal de la hacienda pública municipal;
 - ff) Publicar con la periodicidad establecida en las disposiciones legales aplicables, en la página web de la Presidencia Municipal la información financiera de la Administración Pública Municipal;
 - gg) Proponer mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal a fin de obtener la información, para mantener actualizado el padrón catastral;
 - hh) Asegurar la realización de inspecciones y procesos de valuación de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos y el padrón de contribuyentes de los Impuestos Predial y de Traslación de Dominio;
 - ii) Emitir las normas, políticas, disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el ejercicio eficaz de los recursos humanos de la Administración Pública Municipal;
 - jj) Establecer las normas y lineamientos para el control y disciplina aplicables al personal de la Administración Pública Municipal, así como, proponer sueldos y remuneraciones que deben percibir los servidores públicos;
 - kk) Organizar el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y profesionalización del personal de la Administración Pública Municipal, acorde al perfil de puestos y la estructura orgánica autorizada;
 - ll) Controlar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, incapacidades, licencias y demás movimientos de personal para su correcta aplicación y registro en nómina;
 - mm) Revisar en coordinación con la Secretaría General Municipal, las condiciones generales de trabajo que celebre la Administración Pública Municipal, ordenando lo necesario para la vigilancia de su cumplimiento;



- nn) Informar oportunamente a Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- oo) Expedir las credenciales de identificación de los inspectores de cobro coactivo, adscritos a la Secretaría de Tesorería y Administración y
- pp) Las demás que, en relación con su competencia, le asigne Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

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

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

- I. Coordinar la recaudación y registro de los ingresos que correspondan al Municipio conforme a la normatividad vigente;
- II. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de Tesorería y Administración los criterios de operación de las oficinas receptoras y las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- III. Verificar la actualización constante del Registro de créditos fiscales;
- IV. Analizar las propuestas de convenios de pago en parcialidades y de pago diferido, de contribuciones y créditos fiscales, en los términos que establece el Código Fiscal Municipal del Estado de Hidalgo y someterlas para la autorización a la persona Titular de la Secretaría de Tesorería y Administración;
- V. Proponer los procesos, mediante los cuales se habiliten los días y horas para la práctica de las diligencias relativas al procedimiento administrativo de ejecución y someter para su aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Tesorería y Administración;
- VI. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para la integración de las cuotas y tarifas;
- VII. Integrar la iniciativa del anteproyecto de Ley de Ingresos para el Municipio, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y las disposiciones aplicables en la materia, para someter a las aprobaciones correspondientes;
- VIII. Proponer acciones de beneficios fiscales para el fortalecimiento de la Hacienda pública municipal;
- IX. Implementar campañas de concientización mediante redes sociales, medios de comunicación, perifoneo y otras, para crear una cultura de pago;
- X. Promover, en coordinación con la instancia municipal encargada de desarrollo urbano, ante las autoridades correspondientes la actualización de los valores unitarios de suelo y construcción;
- XI. Monitorear la aplicación de la Ley de Ingresos para el Municipio y proponer mecanismos para incrementar la recaudación municipal;
- XII. Recopilar los datos de los padrones de contribuyentes a cargo de las distintas Dependencias;
- XIII. Dirigir la aplicación de procesos, estrategias, lineamientos y formalidades para el cobro de los créditos fiscales y sanciones que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XIV. Proponer mecanismos de control que permitan verificar, que el ejercicio del gasto en las Dependencias se encuentre debidamente soportado;
- XV. Administrar las cuentas bancarias del Municipio, en apego a las disposiciones legales y normativas que apliquen para cada fuente de financiamiento, identificando las opciones con mayor productividad disponibles en el mercado;



- XVI. Realizar los pagos a proveedores, acreedores, contratistas y demás prestadores de servicios de la Administración Pública Municipal, vigilando que toda erogación contenga la documentación comprobatoria y justificativa;
- XVII. Programar y calendarizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios a partir de la disponibilidad financiera y bancaria;
- XVIII. Realizar la conciliación contable presupuestal del ejercicio del gasto en coordinación con la persona Titular de Contabilidad y Presupuesto;
- XIX. Integrar los informes, reportes y documentación que establece la normatividad en materia recaudatoria y aplicación del gasto y
- XX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

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

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

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

- I. Verificar la correcta aplicación en el Municipio de las disposiciones de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- II. Verificar que los expedientes que respaldan las operaciones catastrales se apeguen a la normatividad vigente;
- III. Resguardar y conservar los expedientes y soporte de la información catastral y la relativa a la propiedad inmobiliaria del Municipio, conforme a las normas legales vigentes;
- IV. Ejecutar los mecanismos de coordinación que tenga signados el Municipio, a fin de mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico;



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

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

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



conservación y archivo;

- m) Actualizar ante el Instituto de la Función Registral la información de la propiedad inmobiliaria del Municipio y
- n) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

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

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



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

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

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

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



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

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

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

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

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

- a) Integrar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones legales y normativas aplicables;
- b) Integrar un presupuesto global calendarizado de acuerdo a los criterios que emiten para tal fin la Auditoría



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

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

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



extras;

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

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

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

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

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



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

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

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

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

SUBSECCIÓN I
DE LA COMPETENCIA

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

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



SUBSECCIÓN II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

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

- a) Despacho del Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- b) Dirección General Ejecutiva de la Policía:
 - 1. Dirección de Prevención del Delito:
 - a) Unidad de Proximidad Social;
 - b) Unidad de Atención a Víctimas de Violencia de Género y
 - c) Unidad Psicología Policial;
 - 2. Dirección del Centro de Comando y Control C2:
 - a) Área de Operaciones y
 - b) Área de Análisis y Estadística;
 - 3. Dirección de Policía Preventiva:
 - a) Área de Guardia;
 - b) Unidad de Inteligencia e Investigación Policial y
 - c) Unidad Canina K9;
 - 4. Dirección de Tránsito y Vialidad:
 - a) Unidad de Hechos de Tránsito;
 - b) Área de Balizamiento y
 - c) Área de Educación Vial y
- c) Dirección Administrativa.

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

Las personas Titulares del Despacho y de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal no forman parte del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Artículo 79. La relación entre el Municipio y el personal policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal es de carácter administrativo y se regula conforme a lo dispuesto por el Artículo 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad para el Estado de Hidalgo, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo y los demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 80. Las personas que presten sus servicios en la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que no pertenezcan al Servicio Profesional, se consideran trabajadores de confianza, por lo que los efectos de su nombramiento podrán darse por terminados en cualquier momento, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables, así como en el caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza.

SUBSECCIÓN III
DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Artículo 81. Para el desarrollo de sus atribuciones, además de las señaladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y la normatividad aplicable, la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Proporcionar seguridad pública y proveer al orden interno, protegiendo a los particulares en su persona, propiedades y derechos;
- II. Ejercer el mando de los cuerpos de seguridad pública municipal;
- III. Emitir las disposiciones necesarias para asegurar y proteger el orden público, a las personas y sus bienes, para prevenir accidentes, la comisión de delitos e infracciones administrativas; auxiliar a las autoridades competentes cuando así lo soliciten en la persecución de los delitos;
- IV. Planear, de acuerdo a la normatividad aplicable, las actividades orientadas a la organización, control y supervisión de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal;
- V. Establecer los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos que conforman la policía municipal;
- VI. Suplir las ausencias de la persona Titular de la Presidencia Municipal en el Consejo Estatal de Seguridad Pública, en los términos de la legislación aplicable;
- VII. Garantizar el cumplimiento de los Bandos, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del Municipio;
- VIII. Establecer las bases, estrategias, lineamientos y procedimientos mediante los cuales se apliquen las infracciones previstas en las disposiciones reglamentarias conducentes;
- IX. Proponer a Presidente Municipal la suscripción de convenios con diversas organizaciones e instituciones, para el desarrollo vial del Municipio;
- X. Generar los mecanismos de colaboración interinstitucional e intergubernamental con las autoridades competentes en la materia, en el ámbito municipal;
- XI. Coadyuvar con las instancias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipales competentes en la materia, a efecto de sistematizar, suministrar e intercambiar información sobre seguridad pública;
- XII. Auxiliar a las autoridades estatales y federales competentes, en la investigación y persecución de los delitos, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y normativas aplicables;
- XIII. Apoyar a las autoridades jurisdiccionales del ámbito estatal y federal en el ámbito de sus competencias;
- XIV. Coordinar la participación del Municipio con los cuerpos de seguridad pública del Estado, la Federación y municipios circunvecinos, con fines de cooperación e intercambio de datos estadísticos, bases de datos, criminalísticas, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Implementar acciones de coordinación con la autoridad estatal y municipal en la prevención de delitos;
- XVI. Establecer los mecanismos institucionales que permitan la generación de información estratégica, la cual se usará para disminuir la incidencia delictiva;
- XVII. Apoyar el sistema de consulta de vehículos robados y recuperados, estableciendo mecanismos de coordinación con las autoridades competentes en la materia de los niveles federal, estatal y municipales;
- XVIII. Establecer las acciones que permitan consultar en el Registro Nacional de Huellas Dactilares;



- XIX. Intercambiar con los municipios circunvecinos datos estadísticos, fichas, informes, que tiendan a prevenir la delincuencia, previa autorización del Ayuntamiento;
- XX. Gestionar las acciones necesarias para dotar a la policía y órganos auxiliares de los recursos materiales indispensables, para realizar las funciones de seguridad pública;
- XXI. Gestionar el apoyo psicológico al desarrollo organizacional mediante el desarrollo de programas y mejoras enfocados a fortalecer los equipos de trabajo y las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XXII. Tramitar el porte de armas de los elementos de policía de acuerdo a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y en cumplimiento de registro federal y estatal;
- XXIII. Rendir todos los días a Presidente Municipal un informe sobre la seguridad y vialidad en el Municipio;
- XXIV. Implementar actividades que garanticen el tránsito seguro de las personas, mediante un sistema coordinado de vigilancia, de tránsito vehicular y de los peatones;
- XXV. Coordinar con las instancias correspondientes la modernización y renovación de la vialidad en materia del sistema de semaforización, señalización y paraderos;
- XXVI. Establecer acciones que permitan el retiro de la circulación de aquellos vehículos que no reúnan los requisitos de la normatividad aplicable, procurando la vinculación con otras autoridades en la detención y aseguramiento de vehículos cuando exista solicitud que funde y motive la acción;
- XXVII. Promover campañas y cursos de educación vial, con la finalidad de fomentar el uso adecuado de la vía pública, ya sea como peatón, conductor o pasajero de transporte público o privado, de vehículos no motorizados, así como, para dar a conocer las normas y reglas de tránsito aplicables en el Municipio;
- XXVIII. Establecer las políticas para la prevención de infracciones por incumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de tránsito y vialidad;
- XXIX. Proponer a Presidente Municipal mecanismos de participación ciudadana, en los cuales se implementen programas de prevención del delito, que permitan diseñar y recomendar estrategias y acciones orientadas a diagnosticar y evaluar el impacto de la comisión de delitos en el desarrollo e integración de la sociedad a nivel Municipal, proponiendo la ejecución de acciones coordinadas de carácter interinstitucional, de conformidad con la legislación aplicable vigente;
- XXX. Fomentar la cultura de la denuncia y la prevención del delito en el Municipio;
- XXXI. Fungir como primera instancia en la procuración de justicia, dando atención inmediata a las víctimas de violencia y respectiva canalización a las instancias competentes;
- XXXII. Proveer de herramientas tecnológicas a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para la atención y prevención de los delitos;
- XXXIII. Implementar la realización de estudios y actividades que permitan la identificación de personas y grupos delictivos;
- XXXIV. Desarrollar esquemas de análisis y mecanismos de prevención a los delitos contra las personas, el patrimonio y la seguridad pública;
- XXXV. Representar a cualquier trabajador de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal ante los órganos del poder judicial de nivel federal y estatal en los juicios y asuntos de que la misma sea parte o tenga interés jurídico; determinando la elaboración y presentación de las demandas, desistimiento o formulación de sus contestaciones, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, así como, ofrecer, exhibir y desahogar pruebas, articular y desahogar posiciones, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos jurisdiccionales, administrativos o contenciosos y
- XXXVI. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.



SUBSECCIÓN IV
DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Artículo 82. A la persona Titular de la Dirección General Ejecutiva de la Policía corresponden las siguientes funciones:

- I. Operar la función de seguridad pública en el Municipio;
- II. Organizar a la policía municipal, de tal manera que preste eficientemente sus funciones de policía preventiva, tránsito y vialidad y prevención del delito designando las jefaturas y atribuciones correspondientes de acuerdo con la legislación y reglamentación aplicable;
- III. Proponer y aplicar los mecanismos y medidas que permitan mantener el orden público y la paz social;
- IV. Organizar la prestación del auxilio de la fuerza pública en operativos especiales, cuando, conforme a la ley, lo requieran los diversos órganos y Dependencias de los poderes del Estado;
- V. Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones de prevención del delito;
- VI. Integrar la información relativa a la operación y desarrollo policial en las bases de datos criminalísticos y de personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para su registro y seguimiento;
- VII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal las acciones necesarias, para promover la participación de la comunidad y la denuncia de los delitos y asegurar el inicio de los correspondientes procedimientos;
- VIII. Implementar los mecanismos de coordinación y coordinar los operativos con otras instituciones de seguridad pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- IX. Mantener la disciplina entre los elementos de la policía municipal, imponiendo las medidas necesarias para tal efecto, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- X. Fomentar la responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XI. Comunicar a la persona Titular de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro;
- XII. Proporcionar la información que le sea solicitada por otras autoridades jurisdiccionales del ámbito estatal y federal de seguridad pública, en los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Establecer los diferentes métodos alternativos de comunicación entre mandos y policías;
- XIV. Implementar, previa aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, las políticas criminológicas y de prevención del delito;
- XV. Apoyar a las autoridades, que así se lo soliciten, en la investigación y persecución de delitos bajo el mando y conducción del Ministerio Público, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XVI. Informar a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal las faltas en que incurra el personal a su cargo;
- XVII. Dar seguimiento al trabajo de los policías y el trato con la población en general;
- XVIII. Vigilar la atención inmediata y dar seguimiento a las llamadas de emergencia de la comunidad y de denuncia anónima realizadas directamente a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables y



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

Artículo 83. A la persona Titular de la Dirección de Prevención del Delito corresponden las siguientes funciones:

- I. Organizar la instrumentación, ejecución, supervisión y evaluación de políticas, programas y proyectos enfocados a la prevención del delito en el Municipio;
- II. Desarrollar las políticas, programas y proyectos en materia de prevención social del delito y participación social y supervisar su ejecución;
- III. Dirigir la realización de estudios sobre las causas estructurales del delito, su atribución georreferencial y tendencias históricas;
- IV. Coordinarse con las autoridades competentes de los ámbitos federal, estatal y municipal, para el desempeño de sus funciones;
- V. Diseñar estrategias y acciones institucionales, orientadas a diagnosticar y evaluar el impacto de la comisión de delitos en el desarrollo e integración de la sociedad a nivel municipal;
- VI. Proponer la instrumentación de convenios, políticas, lineamientos y acciones de apoyo y coordinación interinstitucional con organismos públicos, sociales y privados para la prevención del delito y el fomento de la participación ciudadana;
- VII. Obtener, analizar y evaluar la información georreferencial 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;
- VIII. Diseñar instrumentos técnico-metodológicos para el ejercicio de investigación del fenómeno delictivo, tales como: fichas para recabar información, bases de datos, entrevistas, encuestas y cuestionarios;
- IX. Fomentar la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, de denuncia, la prevención del delito y una vida libre de violencia y la participación ciudadana en el Municipio;
- X. Organizar seminarios, conferencias y ponencias sobre prevención social del delito;
- XI. Promover con las autoridades educativas la implementación de programas escolares de autoprotección;
- XII. Promover la participación ciudadana y la promoción de programas de prevención del delito, mediante la difusión permanente de estrategias y estructuras de involucramiento de la ciudadanía, para vertebrar la cultura de la legalidad y prevención del delito en instancias municipales y en la sociedad;
- XIII. Promover la coordinación de los tres ámbitos de gobierno y de los sectores de la sociedad en la atención de las causas sociales que propician la delincuencia;
- XIV. Canalizar ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales las personas en situación de riesgo físico, psicológico o patrimonial;
- XV. Informar al superior jerárquico inmediato las faltas en que incurran los elementos a su cargo y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 84. A la persona Titular de la Unidad de Proximidad Social corresponden las siguientes funciones:

- I. Capacitar y concientizar a los locatarios comerciantes, comunidad escolar, vecinos y ciudadanía en general proporcionando técnicas, recomendaciones y consejos para evitar ser víctimas de algún hecho delictivo;



- II. Realizar reuniones vecinales con los habitantes del Municipio para dar a conocer los programas de prevención del delito, así como para organizar a los ciudadanos y concientizar con el fin de prevenir las conductas antisociales y hechos delictivos;
- III. Realizar las pláticas con el alumnado de los diferentes niveles académicos dentro de la circunscripción municipal, a fin de darles a conocer tanto sus derechos como obligaciones que las disposiciones legales les confieren;
- IV. Coordinar acciones con los diferentes sectores de la sociedad, para solucionar problemas de seguridad;
- V. Establecer canales de comunicación entre la ciudadanía y la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para reportar incidentes;
- VI. Recabar y capturar la información de inteligencia comunitaria;
- VII. Ejecutar los programas diseñados en materia de prevención del delito;
- VIII. Remitir a la persona Titular de la Dirección de Prevención del Delito y la instancia que corresponda la información recopilada en protocolo de policía de proximidad social, para su registro y análisis y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 85. A la persona Titular de la Unidad de Atención a Víctimas de Violencia de Género corresponden las siguientes funciones:

- I. Atender a las víctimas u ofendidos o testigos del delito prestando el apoyo hasta que la víctima se encuentre en un lugar seguro;
- II. Prestar protección y auxilio inmediato a las víctimas u ofendidos o testigos del delito, de conformidad con las disposiciones legales y normativos aplicables;
- III. Ejecutar y vigilar las órdenes de protección a que hace referencia la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- IV. Informar a las víctimas u ofendidos o testigos del delito sobre los derechos que en su favor existen;
- V. Proporcionar a las víctimas u ofendidos o testigos del delito el asesoramiento jurídico; así como, la atención médica y psicológica cuando sea necesario;
- VI. Adoptar las medidas que se consideren necesarias, en el ámbito de su competencia, tendientes a evitar que se ponga en peligro la integridad física y psicológica de las víctimas u ofendidos o testigos del delito;
- VII. Canalizar a las víctimas u ofendidos o testigos del delito, según sea el caso, a las instancias correspondientes y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 86. A la persona Titular de la Unidad Psicología Policial corresponden las siguientes funciones:

- I. Poner al servicio del personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal los conocimientos del campo de estudio de la psicología, para compartir aquellas técnicas psicológicas que les ayuden a desenvolverse con la mayor efectividad positiva en su labor, proporcionarles una mejor calidad de vida a través de una adecuada supervisión y asistencia técnico-profesional; con el fin de prestar mejor servicio a la sociedad y mejorar la imagen social de la policía;
- II. Proponer e implementar los métodos, utilidades y aplicaciones prácticas tendientes a prevenir las conductas antisociales entre el personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- III. Proporcionar la capacitación y entrenamiento necesarios, para que el personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal esté convenientemente formado y sepa actuar en todas las



situaciones, además de tener habilidades emocionales y de autogestión para el manejo del estrés y ansiedad en el lugar de trabajo;

- IV. Proporcionar el apoyo psicológico al desarrollo organizacional mediante el desarrollo de programas y mejoras enfocados a fortalecer los equipos de trabajo y las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- V. Establecer estrategias organizativas, evaluar las tareas y las capacidades y aptitudes laborales necesarias en un puesto concreto, con el fin de generar un ambiente de confianza dentro de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y que los elementos policiacos se sienten protegidos por ella;
- VI. Observar y abordar de modo terapéutico la situación social y estructural de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, desarrollando las estrategias que puedan ayudar a la salud mental de su personal;
- VII. Estudiar el comportamiento en el ámbito laboral del personal que integra la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como de su organización; y generar valoraciones psicológicas individuales y grupales aplicadas a la selección de personal; colaborando así al desarrollo y perfeccionamiento de la función policial, ofreciendo soluciones a los problemas de comportamiento;
- VIII. Realizar evaluaciones psicológicas a los elementos operativos de la policía municipal para portación de armas, así como, para el mantenimiento de personal policial de calidad y a la búsqueda de nuevo personal emocionalmente estable;
- IX. Detectar e identificar en la conducta del personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, factores de riesgo y problemática psicológica, analizarla y valorar los casos susceptibles, a fin de emitir el dictamen correspondiente con propuestas de acciones preventivas y de atención que permitan reorientar su vocación de servicio;
- X. Proporcionar servicios psicológicos policiales al personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal que lo requiera, como la supervisión clínica, intervención psicológica ante eventos estresantes, asesoramiento individual, psicoterapias, entre otros;
- XI. Proporcionar apoyo psicológico al desarrollo de programas, como la preparación para afrontar pruebas físicas o psicológicas, formación de equipos de trabajo afines, formación psicológica en todos los aspectos relacionados con el trabajo de los elementos del cuerpo policial;
- XII. Proporcionar apoyo psicológico operativo, como capacitación, evaluación del desempeño, realización de informes y estadísticas, perfilación criminal, investigaciones psicológicas con víctimas y victimarios, entre otros;
- XIII. Realizar el seguimiento de atención psicológica al personal canalizado por el área de asuntos internos;
- XIV. Proporcionar la asistencia psicológica a las víctimas de un hecho delictivo y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 87. A la persona Titular de la Dirección del Centro de Comando y Control C2 corresponden las siguientes funciones:

- I. Administrar la infraestructura tecnológica de información de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- II. Proponer y gestionar la actualización de la infraestructura y sistemas tecnológicos empleados por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con la finalidad de optimizar los procesos y análisis de información;
- III. Establecer los procedimientos para el buen funcionamiento del Centro de Comando y Control C2;
- IV. Diseñar los protocolos de operación para la atención de emergencias en el Municipio mediante la



infraestructura tecnológica local y estatal, en coordinación con las instituciones públicas, privadas, académicas, estatales y federales; y supervisar su aplicación;

- V. Supervisar la aplicación de esquemas de operación en áreas de central de radio, Plataforma México, monitoreo, análisis y estadística;
- VI. Coordinar las acciones de intercambio, seguimiento, análisis, resguardo y entrega de información dentro de su competencia con las instancias de ámbitos municipal, estatal y federal;
- VII. Proveer el apoyo de videovigilancia para la realización de operativos programados de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VIII. Informar a los superiores jerárquicos respecto a los asuntos de relevancia por medio de herramientas y sistemas tecnológicos, para el diseño de estrategias y la toma de decisiones;
- IX. Coadyuvar con las instancias administrativas y jurisdiccionales del ámbito federal, estatal y municipal competentes, a efecto de sistematizar, suministrar e intercambiar información sobre seguridad pública;
- X. Establecer y operar los medios de comunicación y redes de información policial, para acopio y clasificación oportuna de los datos que requiera la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XI. Diseñar y aplicar los métodos de análisis y clasificación de información logística que permita combatir la delincuencia con mayor eficacia;
- XII. Administrar y operar el servicio telefónico municipal de emergencias y la red municipal de radiocomunicación;
- XIII. Mantener comunicación con sus homólogos de los municipios circunvecinos y del Gobierno de Estado, para apoyar la efectividad logística de la Red Nacional de los Centros de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo;
- XIV. Monitorear de forma permanente los sistemas tecnológicos de vigilancia instaladas en diferentes puntos del Municipio;
- XV. Elaborar oportuna y eficazmente los informes periódicos sobre incidentes relevantes, que permitan a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal adoptar decisiones expeditas sobre asuntos estratégicos del Municipio;
- XVI. Elaborar el mapeo y gráficas de las incidencias delictivas que permitan al personal operativo implementar la vigilancia oportuna y las estrategias necesarias para combatir las;
- XVII. Salvaguardar la información actual e histórica contenida y generada por los sistemas especializados del Centro de Comando y Control C2;
- XVIII. Informar al superior jerárquico inmediato las faltas en que incurran los elementos a su cargo y
- XIX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 88. A la persona Titular del Área de Operaciones corresponden las siguientes funciones:

- I. Revisar la utilización de radio, sistemas de monitoreo y operación de los sistemas de videovigilancia y cámaras, así como la ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo que tiene la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Producir e implementar servicios de comunicación directa y de coordinación con instituciones públicas, privadas y la ciudadanía en general, a fin de atender cualquier solicitud de apoyo;
- III. Proponer sistemas que permitan el procesamiento de la información en materia de prevención y atención de emergencias, mediante las tecnologías que garanticen la seguridad de la información;



- IV. Proponer procedimientos operativos conjuntos con las instancias policiales estatales y municipales;
- V. Verificar la correcta atención, registro, seguimiento y solución a cada una de las llamadas de auxilio;
- VI. Aplicar los mecanismos de registro de los movimientos de los elementos policiales en las bitácoras operativas;
- VII. Operar en los niveles preventivo y reactivo el despliegue de unidades o procedimientos en casos de patrones de conducta que pudieran derivar en actos ilegales;
- VIII. Proponer al superior jerárquico inmediato las actualizaciones y requerimientos de equipamiento en tecnologías de información y comunicación del Centro de Comando y Control;
- IX. Informar al superior jerárquico inmediato las faltas en que incurran los elementos a su cargo y de eventos suscitados y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 89. A la persona Titular del Área de Análisis y Estadística corresponden las siguientes funciones:

- I. Aplicar sistemas de información que coadyuven a la toma de decisiones;
- II. Recabar, integrar, analizar y llevar a cabo la georreferenciación de información sobre la incidencia para la generación de estrategias de prevención y combate a la delincuencia;
- III. Implementar y mantener actualizada la base de datos en materia de estadística, incluyendo la información acerca de la situación que guarda la seguridad pública en el Municipio;
- IV. Realizar estudios específicos sobre la incidencia delictiva en el Municipio;
- V. Aplicar líneas de investigación policial a partir del análisis de la información de la estructura y los modos de operación de las organizaciones criminales y emitir consignas para su desarrollo en cumplimiento de los mandamientos ordenados;
- VI. Proporcionar al superior jerárquico inmediato la información que sea solicitada por autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Aplicar las estrategias, metodologías y técnicas necesarias que permitan sistematizar y analizar la información obtenida en las investigaciones policiales;
- VIII. Recopilar la información de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como la información pública de las demás instancias externas, para generar productos útiles para las labores de la misma;
- IX. Elaborar los productos de inteligencia estratégica y seguimiento, como patrones delictivos estatales y regionales; modus operandi de grupos delictivos en el Municipio y datos estadísticos que permitan la adecuada toma de decisiones;
- X. Vincular los productos de inteligencia estratégica elaborados a la Unidad de Inteligencia e Investigación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para su ejecución;
- XI. Informar al superior jerárquico inmediato las faltas en que incurran los elementos a su cargo y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 90. A la persona Titular de la Dirección de Policía Preventiva corresponden las siguientes funciones:

- I. Proporcionar la función de seguridad pública en el Municipio en apego a lo previsto en las disposiciones



legales y normativos aplicables;

- II. Asegurar y proteger el orden público, a las personas y sus bienes mediante la organización de operativos de vigilancia y operativos de atención;
- III. Aplicar las medidas ordenadas y concretas para proteger los derechos de las personas, el desenvolvimiento normal de las instituciones y la seguridad pública en el Municipio;
- IV. Mantener en el territorio del Municipio la seguridad y el orden público;
- V. Coordinar acciones de proximidad social con el fin de atender las emergencias;
- VI. Supervisar el trabajo de policías y su trato con la ciudadanía;
- VII. Generar las medidas necesarias para la prevención de los delitos y de las infracciones a los reglamentos municipales en materia de seguridad pública y al Bando de Policía y de Gobierno, así como, para la protección a las personas en sus bienes, derechos y posesiones;
- VIII. Programar, desarrollar y establecer líneas de comunicación a través de la aplicación de tecnologías de información, que permitan conformar una arquitectura interna de redes convergentes de voz, datos y video, para la correcta instrumentación de proyectos y programas estratégicos para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IX. Administrar y mantener en operación el Centro de Retención Primaria Municipal;
- X. 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;
- XI. Organizar el control, supervisión y evaluación del cuerpo operativo de policía preventiva de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XII. Resguardar el arma y equipo del personal que cause baja del servicio, que se le hayan asignado para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Intervenir en la detención de infractores ante la comisión de faltas administrativas, flagrancia en la realización de un ilícito o ante la celebración de hechos graves que afecten la seguridad, bienestar y patrimonio de las personas;
- XIV. Poner a disposición del superior jerárquico inmediato a los sujetos responsables por la comisión de infracciones y faltas administrativas derivadas de la violación a las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno y los demás ordenamientos reglamentarios del Municipio;
- XV. Atender dentro de su competencia y en apego a las disposiciones legales aplicables a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sea requerido para ello;
- XVI. Generar oportuna y eficazmente la elaboración de informes periódicos sobre incidentes relevantes que permitan a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal adoptar decisiones expeditas sobre asuntos estratégicos del Municipio;
- XVII. Informar a los superiores jerárquicos las faltas en que incurran los elementos a su cargo y
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 91. A la persona Titular de Área de Guardia corresponden las siguientes funciones:

- I. Vigilar de manera permanente el interior y exterior de las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- II. Implementar el control de registro de entrada y salida de los usuarios y de vehículos que ingresen a las



instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

- III. Llevar un control y registro de las personas que ingresan al Centro de Retención Primaria Municipal;
- IV. Llevar el control del registro de equipo antimotines, armamento, municiones y equipos de radiocomunicación entregado a personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- V. Integrar y actualizar los expedientes para la licencia colectiva de portación de armas de fuego y
- VI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 92. A la persona Titular de la Unidad de Inteligencia e Investigación Policial corresponden las siguientes funciones:

- I. Coordinar la operación de policías destinados a la realización de las actividades de diferentes niveles de inteligencia, planeando, recopilando, procesando, analizando y explotando los datos en todo tipo de sectores y actividades: geográficos, sociales, culturales y económicos, para la obtención de información que ayude a combatir al crimen;
- II. Establecer y coordinar las estrategias y programas de apoyo que refuerzan la operación policial, mediante la aplicación de plataformas tecnológicas, sistemas de información, investigación y tácticas policiales, que contribuyan a la toma de decisiones para la prevención del delito;
- III. Facilitar a los superiores jerárquicos información útil, seguridad y procedimientos no convencionales, para colaborar a que se adquiera y realice la mejor decisión, previniendo y mermando los riesgos;
- IV. Informar a los superiores jerárquicos sobre la inseguridad pública y prevención del delito en el Municipio, para el control y la toma de decisiones;
- V. Elaborar reportes de información puntual directamente vinculada a la ejecución de acciones de contención y neutralización de riesgos y amenazas;
- VI. Recopilar información de campo de bandas u organizaciones delictivas o de cualquier índole que pongan en riesgo la seguridad de las personas o del Municipio;
- VII. Elaborar productos de inteligencia táctica, tales como: redes de vínculos, modus operandi de objetivos específicos; de perfiles criminales de objetivos específicos;
- VIII. Elaborar productos de inteligencia operativa, tales como datos de domicilio, ubicación u otros de objetivos específicos;
- IX. Operar una base de datos para el adecuado control de las investigaciones realizadas;
- X. Coordinar la ejecución de los productos de inteligencia estratégica elaborados por el Área de Análisis y Estadística de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XI. Proponer al superior jerárquico inmediato los proyectos normativos que regulen la actuación de la policía de inteligencia e investigación y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 93. A la persona Titular de la Unidad Canina K9 corresponden las siguientes funciones:

- I. Administrar el agrupamiento de binomios, integrados por un manejador canino y un perro, que brindan apoyo en tareas de protección, búsqueda de personas, enervantes y explosivos, entre otros en los campos de la detección, protección, defensa y seguridad;
- II. Establecer la colaboración con la policía canina estatal, para reforzar labores a cargo de la Unidad Canina



K9;

- III. Proporcionar de manera permanente el entrenamiento de los perros policía, para la detección de diferentes tipos de drogas, armas y explosivos, así como para la localización y búsqueda de personas y cadáveres, para la disuasión de disturbios, control de situaciones de alto riesgo; además, la capacitación para sus manejadores y el adiestramiento del binomio;
- IV. Colaborar en la implementación de operativos a cargo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para la detención de estupefacientes, explosivos, rescate de personas y todos aquellos donde se le de utilidad a la gran capacidad de olfato e instinto de los oficiales caninos;
- V. Informar a los superiores jerárquicos sobre el estado de salud de los canes y manejadores, así como, el avance de capacitación y entrenamiento de manejadores y ganado canino;
- VI. Realizar rondines de vigilancia, prevención y seguridad en escuelas, parques, espacios públicos y centros comerciales dentro de la jurisdicción municipal;
- VII. Realizar operativos en filtros de seguridad, eventos públicos y principales vialidades del Municipio, para la detección de sustancias prohibidas y armas;
- VIII. Colaborar con las corporaciones de los tres órdenes de gobierno, en investigaciones y operativos;
- IX. Realizar las exhibiciones y demostraciones de habilidades y funciones como elementos caninos de la policía municipal en acciones de proximidad social;
- X. Realizar visitas didácticas en centros educativos desde nivel preescolar hasta superior;
- XI. Informar al superior jerárquico inmediato sobre el resultado de los operativos e intervenciones realizadas, así como, de los hallazgos de estupefacientes, armas y detenciones realizadas y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 94. A la persona Titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad corresponden las siguientes funciones:

- I. Organizar los elementos de policía de tránsito, para la supervisión del tránsito en las vialidades de jurisdicción municipal en los términos que señalen las leyes y reglamentos respectivos y, en su caso, aplicación de las infracciones que procedan cuando existan violaciones a los mismos;
- II. Organizar y controlar la circulación vial en el Municipio adoptando las medidas de vialidad necesarias para reducir la emisión de contaminantes provenientes de vehículos automotores;
- III. Regular la circulación de vehículos, según el tipo y característica de éstos, por las vías públicas tomando en cuenta las condiciones viales;
- IV. Expedir disposiciones administrativas y programas operativos, a fin de establecer medidas de seguridad vial;
- V. Realizar actividades tendientes a garantizar el tránsito seguro de los peatones y vehículos motorizados y no motorizados;
- VI. Diseñar los formatos de boletas de infracción por incumplimiento del reglamento municipal en materia de tránsito y vialidad;
- VII. Aplicar las sanciones a los responsables por las infracciones de acuerdo a lo establecido en el reglamento municipal en materia de tránsito y vialidad;
- VIII. Generar un control de las infracciones y vehículos remitidos a los diferentes corralones, previa identificación, evaluación de la situación y/o las condiciones en las que se encuentran conforme a lo establecido en el reglamento municipal de tránsito y vialidad vigente;



- IX. Verificar la existencia de los permisos para la operación a los concesionarios del servicio de grúas y corralón municipal;
- 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 una educación vial dentro de la jurisdicción municipal;
- XII. Implementar acciones que permitan la detención y aseguramiento de vehículos, cuando exista solicitud que funde y motive la acción; procurando el establecimiento de los mecanismos y la coordinación con otras autoridades;
- XIII. Resguardar y custodiar aquellas garantías que se hayan retenido por motivo de las infracciones impuestas por transgredir el reglamento de tránsito municipal;
- XIV. Implementar las estrategias y acciones focalizadas al retiro de la circulación de todos aquellos vehículos que no cumplan con la normatividad para circular;
- XV. Retirar de la vía pública a los vehículos u objetos que indebidamente obstaculicen, o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos, y su remisión a los depósitos correspondientes, cuando no se encuentre presente el responsable de los mismos, o en caso contrario, cuando se le exhorte para que proceda a su retiro y se negare a ello, en forma injustificada;
- XVI. Intervenir a los vehículos y conductores en los casos que establecen las leyes y reglamentos;
- XVII. Inmovilizar a los vehículos en situaciones de infracción, en el lugar en el que se encuentren;
- XVIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública a las instancias competentes para el ejercicio de sus funciones;
- XIX. Supervisar que los conductores conduzcan los vehículos sin los influjos del alcohol, enervantes, estupefacientes o sustancias tóxicas o psicotrópicas;
- XX. Diseñar y, en su caso, realizar la instalación de semáforos, dispositivos de tránsito o señales viales, en coordinación con las instancias municipales y estatales competentes en materia de obras públicas, desarrollo urbano, movilidad o afin, conforme a las necesidades del sistema vial municipal;
- XXI. Promover la modernización y renovación del sistema de señalización vial en base a la normatividad existente, así como, el desarrollo de un sistema confiable, oportuno y eficaz de semáforos, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
- XXII. Emitir dictámenes sobre la factibilidad de instalación o construcción de reductores de velocidad en base a estudios técnicos y análisis vial, en atención a solicitudes de la ciudadanía;
- XXIII. Autorizar, en coordinación con las instancias estatales competentes, modificar y señalar las paradas del servicio público de transporte urbano y suburbano en ruta fija, así como brindarles mantenimiento periódico conforme a las necesidades de las mismas;
- XXIV. Elaborar estadísticas de incidencias de las infracciones cometidas, reportándolas mediante un informe mensual a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XXV. Establecer los planes y programas necesarios para el cumplimiento de las labores de capacitación en educación vial, diseñando los materiales didácticos requeridos para llevar a cabo la ejecución de dichos planes y programas;
- XXVI. Desarrollar e implementar los programas para prevenir los accidentes viales y
- XXVII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 95. A la persona Titular de la Unidad de Hechos de Tránsito corresponden las siguientes funciones:



- I. Organizar la atención de toda especie en materia de tránsito terrestre dentro de la jurisdicción municipal;
- II. Apoyar a los cuerpos de auxilio con el control de tráfico vehicular en caso de siniestros, emergencias y simulacros;
- III. Aplicar los programas en materia de prevención de accidentes;
- IV. Tramitar los reportes de incidentes viales elaborados por los elementos de la policía de tránsito;
- V. Elaborar las infracciones de las partes responsables en los accidentes viales;
- VI. Elaborar la bitácora para el registro de los accidentes de tránsito que se susciten en el Municipio;
- VII. Realizar propuestas para mejorar los puntos conflictivos referentes a la vialidad del Municipio y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 96. A la persona Titular del Área de Balizamiento corresponden las siguientes funciones:

- I. Revisar el diseño, fabricación e instalación de señales viales, así como su mantenimiento preventivo y correctivo, a efecto de favorecer la fluidez y seguridad en la circulación vehicular y peatonal en el Municipio;
- II. Vigilar la ejecución de los proyectos de balizamiento vial en señalamiento horizontal, vertical y de piso;
- III. Instrumentar con señalamientos el correcto y seguro tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;
- IV. Llevar a cabo la revisión técnica y validación de propuestas para adecuaciones y dispositivos de control vial;
- V. Identificar y analizar puntos conflictivos en cuanto a ingeniería vial dentro del Municipio;
- VI. Realizar el estudio de infraestructura vial y tránsito en el Municipio, con el fin de determinar la cantidad y ubicación de reductores de velocidad, así como, la factibilidad de su instalación en atención a las solicitudes ciudadanas;
- VII. Elaborar estudio de vialidad para el ordenamiento del tránsito vehicular y peatonal tendientes a mejorar la seguridad y calidad vial;
- VIII. Organizar la pinta y mantenimiento de guarniciones, espacios peatonales, cajones, topes, flechas de piso y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 97. A la persona Titular del Área de Educación Vial corresponden las siguientes funciones:

- I. Ejecutar los programas municipales y de otros órdenes de gobierno, enfocados a fomentar la cultura y educación vial, así como, los de capacitación en materia de educación vial;
- II. Implementar los cursos de manejo mediante la emisión de convocatoria correspondiente aprobada por los superiores jerárquicos;
- III. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas las políticas y normas referentes a la seguridad vial;
- IV. Diseñar las medidas conducentes para la administración, vigilancia y control de tránsito peatonal y vehicular en las vías públicas de jurisdicción municipal y
- V. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.



Artículo 98. A la persona Titular de la Dirección Administrativa además de todas las funciones genéricas afines a su materia, corresponden las siguientes funciones sustantivas:

- I. Implementar el registro, baja, modificación y/o actualización de los datos del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal dentro del Sistema Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- II. Actualizar el listado del personal operativo y administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; llevando un control de altas y bajas;
- III. Integrar la información y elaborar informes sobre el estado de fuerza para las instancias del Sistema de Seguridad Pública Federal y Estatal, así como, mantener actualizado a cada expediente personal laboral de todo personal adscrito a la Secretaría Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. Notificar inmediatamente al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, cuando a los elementos de la policía municipal se les dicte cualquier auto de procesamiento, sentencia condenatoria o absolutoria, sanción administrativa o resolución que modifique, confirme o revoque dichos actos, o hayan recibido alguna condecoración, estímulo y/o recompensa;
- V. Dirigir la formación del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en coordinación con los institutos de capacitación y profesionalización tanto federales como estatales;
- VI. Detectar necesidades de capacitación y actualización que promuevan el ejercicio de la actuación policial;
- VII. Proponer la capacitación tendiente a elevar la formación y desarrollo de habilidades y destrezas de los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VIII. Implementar y ejecutar los programas de capacitación para el personal operativo y administrativo dentro de lo establecido en el Servicio Profesional de Carrera Policial para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IX. Organizar el registro y control sobre la vigencia de Evaluaciones de Control de Confianza de elementos operativos municipales, así como la integración y presentación de expedientes al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- X. Realizar las solicitudes del Certificado Único Policial (CUP) de los elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal ante el Instituto de Formación Profesional correspondiente;
- XI. Llevar el registro, control y seguimiento del personal inscrito en los módulos de capacitación relativos al tema de seguridad pública o materias afines a la misma;
- XII. Coadyuvar en la implementación de los instrumentos específicos para la evaluación y diagnóstico del rendimiento intelectual, personalidad, valores y aptitudes, que hayan sido determinados como necesarios, para quienes laboran en la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XIII. Examinar la aptitud del personal operativo para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Realizar la difusión de la convocatoria de ascensos y recepción de los documentos de los aspirantes del personal operativo a participar en el proceso;
- XV. Notificar los resultados a la Secretaría de Tesorería y Administración de los elementos policiales que obtuvieron ascenso;
- XVI. Mantener comunicación permanente con la Comisión de Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo, para el desarrollo de las funciones encomendadas a ese órgano por las disposiciones legales aplicables y apoyarla para el eficaz cumplimiento de las mismas;
- XVII. Brindar soporte técnico para el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica y sistemas informáticos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;



- XVIII. Dirigir la organización y realización de mantenimientos preventivos y correctivos a la infraestructura tecnológica, así como, la actualización a los sistemas informáticos operantes en la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XIX. Servir como unidad administrativa enlace con la oficina central de Recursos Humanos de la Presidencia Municipal, para todo trámite administrativo del personal operativo y administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XX. Implementar comunicaciones internas para la realización de publicaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, y a su vez ejecutar programas de difusión de información para el personal laboral acerca del desarrollo de actividades generadas por la misma;
- XXI. Llevar el control de asistencias del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XXII. Atender las solicitudes de permisos, así como incidencias laborales del personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y
- XXIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SECCIÓN IV
DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

SUBSECCIÓN I
DE LA COMPETENCIA

Artículo 99. La Secretaría de Servicios Públicos Municipales es la Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a Presidente Municipal a proveer la prestación de servicios públicos de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y los reglamentos respectivos, asegurando que en la jurisdicción municipal se cuente con limpia; gestión, recolección y manejo integral de residuos sólidos; vigilancia sobre la sanidad; alumbrado público; administración de mercados y panteones; conservación de inmuebles municipales, parques y jardines y su equipamiento, con el propósito central de garantizar el derecho de todos los habitantes del Municipio a vivir en un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar.

SUBSECCIÓN II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 100. La organización y funcionamiento de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales se determinan por el presente Reglamento, Manual de Organización y Manual de Procedimientos; así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida que lo requiera el servicio y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente autorizado.

Artículo 101. Para atender los asuntos de su competencia, la Secretaría de Servicios Públicos Municipales estará conformada de la siguiente manera:

- I. Despacho del Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- II. Dirección de Limpia, Sanidad y Servicios Generales:
 - a) Centro de Control Canino;
- III. Dirección de Parques y Jardines;
- IV. Dirección de Alumbrado Público;
- V. Dirección de Mercados y Comercio en vía pública y
- VI. Dirección de Panteones.



SUBSECCIÓN III
DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 102. Para el desarrollo de sus atribuciones, además de las establecidas en la Ley Orgánica y la normatividad aplicable, la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, verificar y evaluar la prestación de los servicios públicos municipales;
- II. Proponer y someter a la aprobación del Ayuntamiento la reglamentación municipal en materia de servicios públicos, determinando las bases explícitas respecto a la aplicación o ejecución de cada servicio, las condiciones técnicas y económicas en que deban prestarse, a fin de asegurar su menor costo, eficiencia, continuidad y eficacia;
- III. Dirigir la elaboración de diagnósticos para conocer la situación de los servicios públicos en Municipio, identificando las prioridades al momento de gestionar proyectos o elaborar políticas públicas;
- IV. Planear las estrategias y lineamientos, mediante los cuales sean instrumentados, aprobados, ejecutados, seguidos y evaluados los proyectos municipales de sanidad y limpia, alumbrado público, conservación y mejoramiento de la infraestructura urbana y propia municipal, mercados y panteones;
- V. Dirigir la elaboración de programas anuales de conservación y mantenimiento en las áreas de alumbrado público, parques y jardines, panteones, mercados, Centro de Control Canino, el patrimonio inmobiliario municipal y supervisar su ejecución;
- VI. Implementar sistemas de gestión de calidad que permitan tener un seguimiento adecuado de cada uno de los reportes y peticiones de la ciudadanía, para generar e implementar programas para su debida atención;
- VII. Verificar que la prestación de los servicios públicos municipales se realice conforme a los programas de trabajo establecidos y cuenten con las bitácoras de comprobación y evidencia fotográfica generadas por las diferentes Direcciones de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- VIII. Recibir la información y quejas en materia de servicios públicos municipales de la ciudadanía en general, servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, enlaces, delegados, subdelegados con la finalidad de evaluar los problemas y necesidades presentados;
- IX. Recibir las solicitudes y necesidades que la ciudadanía presenta en materia de recolección de residuos sólidos, alumbrado público, mercados, panteones, mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes y control canino y turnar a las Direcciones correspondientes, llevando un control y seguimiento de las mismas, para la elaboración de informes y reportes que le sean requeridos;
- X. Recibir las solicitudes y peticiones de la ciudadanía generadas a través de redes sociales y turnarlas a las Direcciones correspondientes, supervisando su atención y rendiendo el informe al respecto;
- XI. Informar y justificar la existencia de imposibilidad alguna por parte del Municipio para la prestación de los servicios públicos, proponiendo en su caso, la conveniencia de que se presten por un tercero bajo el régimen de concesión;
- XII. Proponer a Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, aquellos servicios públicos que puedan ser sujetos de concesión a los particulares;
- XIII. Dirigir la vigilancia, que se realice con respecto al cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios de distintos servicios públicos;
- XIV. Regular la transportación, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial que no estén considerados como peligrosos, observando las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Ecológicas Estatales;
- XV. Planear la organización y funcionamiento de la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, en base a objetivos, normas, políticas y criterios para la óptima administración de las áreas abocadas a funciones de limpieza;



- XVI. Regular y supervisar continuamente los servicios de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, brindados por el Municipio o concesionados, procurando su vinculación con el modelo de limpia, tratamiento y destino de desechos sólidos del Estado, bajo criterios de eficiencia, productividad y ahorro en el gasto público, mayor cercanía y calidad de servicios a la población;
- XVII. Verificar el cumplimiento de los reglamentos, normas, criterios y programas en materia de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos sólidos;
- XVIII. Instrumentar estrategias y lineamientos a través de los cuales en el Municipio se controlen, supervisen y evalúen los procesos y procedimientos abocados a la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos;
- XIX. Establecer la ejecución de campañas de limpieza y separación de desechos orgánicos e inorgánicos, que eviten la proliferación de basura y desechos sólidos en el Municipio;
- XX. Instrumentar campañas permanentes para fomentar la separación de residuos sólidos urbanos y de manejo especial desde su fuente, para facilitar la implantación de sistemas para la gestión integral de dichos residuos, conforme a los lineamientos establecidos en materia de medio ambiente y de salud;
- XXI. Proponer e implementar, previa autorización de Ayuntamiento, el Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos;
- XXII. Gestionar, fomentar y controlar la venta y aprovechamiento de residuos a través de la valorización de productos y subproductos generados por la separación y tratamiento;
- XXIII. Formular el diagnóstico básico municipal para la gestión integral de residuos, así como la infraestructura para manejarlos integralmente;
- XXIV. Formular los planes y programas municipales para el manejo integral de los residuos, impulsando la conciencia y participación en la reducción, reutilización y reciclado de mismos;
- XXV. Promover mediante el principio de responsabilidad compartida, la participación de los sectores productivos y de la sociedad en la prevención de generación de residuos, fomentar la valorización y llevar a cabo la gestión integral de residuos;
- XXVI. Proponer convenios, contratos y demás actos jurídicos que se consideren necesarios para la gestión integral de residuos, así como las concesiones de una o más de las actividades que comprende la prestación de los servicios de manejo integral de los residuos;
- XXVII. Promover el reconocimiento a los esfuerzos más destacados de la sociedad y sectores económicos en materia de reducción y gestión integral de los residuos;
- XXVIII. Verificar el mantenimiento y aseo de las calles, avenidas, camellones, parques, jardines y lugares públicos del Municipio;
- XXIX. Implementar la cultura de la limpieza y separación de residuos sólidos desde la fuente, estableciendo mecanismos que permitan la recolección selectiva en el Municipio, incluyendo a los concesionarios que presten este servicio; así como el adecuado traslado y disposición final de residuos;
- XXX. Organizar y supervisar la observancia de las disposiciones legales vigentes en materia de control canino y antirrábico, así como de la tenencia, protección y trato digno a los animales;
- XXXI. Establecer las estrategias de coordinación con las instancias federales, estatales y municipales para el funcionamiento del Centro de Control Canino municipal;
- XXXII. Promover los convenios de colaboración con las autoridades correspondientes para proveer los servicios de sanidad animal, procurando su vinculación con el modelo sanitario del Estado;
- XXXIII. Organizar la ejecución de campañas de vacunación antirrábica, esterilización y maniobras de levantamientos que eviten la proliferación canina y, en su caso, de fauna nociva;



- XXXIV. 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;
- XXXV. Asegurar el funcionamiento del alumbrado público y el ahorro de energía, así como elaborar conjuntamente con la Comisión Federal de Electricidad el censo de luminarias en el Municipio;
- XXXVI. Crear las condiciones para la generación y administración de energía para el autoconsumo de las instalaciones que formen parte de la Administración Pública Municipal;
- XXXVII. Administrar la intendencia, dar mantenimiento menor y servicios generales a los bienes inmuebles del Gobierno Municipal;
- XXXVIII. Prestar el servicio público de mercados y tianguis públicos municipales, así como administrar y controlar el funcionamiento de los mismos en los términos de la normatividad aplicable; a fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento;
- XXXIX. Proponer el mejoramiento y modernización de la infraestructura y servicios, para el manejo de los mercados municipales, que fomente el abasto y el comercio interior;
- XL. Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico municipal para fomentar la asociación de pequeños productores en unidades, que estén orientadas a favorecer la tecnificación, financiamiento, industrialización y comercialización de sus productos; así como para realizar acciones de apoyo, colaboración, modernización y promoción para fomentar el sector comercio;
- XLI. Normar el establecimiento de mercados y comercio en vía pública;
- XLII. Proponer y someter a la aprobación de Ayuntamiento la reglamentación de las actividades mercantiles en la vía pública;
- XLIII. Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a la normatividad aplicable;
- XLIV. Administrar el funcionamiento de los servicios de estacionamiento y baños en mercados municipales, o en su caso, proponer las bases y lineamientos para la prestación de esos servicios bajo el régimen de concesión;
- XLV. Ordenar la reubicación o reinstalación de los puestos en los que se ejerza el comercio en la vía pública, por causas de fuerza mayor o interés público;
- XLVI. Vigilar la observancia de las disposiciones legales vigentes para la administración de panteones del Municipio;
- XLVII. Establecer los lineamientos para la organización, consolidación y regulación de los servicios de velación, traslado, inhumación y cremación de cadáveres y restos humanos, áridos o cremados; así como los objetivos, normas, políticas y criterios para el desahogo de estos asuntos, procurando su vinculación con el modelo sanitario del Estado, bajo criterios de eficiencia, productividad y ahorro en el gasto público y mayor cercanía y calidad de servicios a población;
- XLVIII. Asegurar la operación de los panteones municipales, así como los servicios de inhumación que preste el Municipio;
- XLIX. Solicitar la información de los servicios prestados en los panteones;
- L. Desafectar el servicio de panteones municipales cuando ya no exista ocupación disponible, de acuerdo a lo previsto en la reglamentación municipal aplicable;
- LI. Proporcionar a las autoridades competentes, cuando así lo soliciten, información relacionada a las inhumaciones de cadáveres, reinhumaciones y exhumación de restos humanos que se encuentren en los panteones del Municipio;



- LII. Autorizar la donación a instituciones educativas de restos áridos no reclamados, u ordenar su incineración en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;
- LIII. Expedir las credenciales de identificación de los inspectores adscritos a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales y
- LIV. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

SUBSECCIÓN IV
DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 103. A la persona Titular de la Dirección de Limpia, Sanidad y Servicios Generales corresponden las siguientes funciones:

- I. Programar y supervisar los trabajos de limpieza y recolección de residuos sólidos, implementando las rutas de recolección de residuos sólidos y asignando chofer y ayudantes a las unidades vehiculares para la recolección de residuos sólidos;
- II. Coordinar y supervisar las brigadas que realizan la limpieza y mantenimiento de las calles, plazas, lugares públicos e inmuebles municipales; así como, de particulares que lo soliciten mediante el trámite correspondiente;
- III. Realizar el cierre de labores del personal operativo en turno vespertino;
- IV. Establecer los controles y evaluaciones necesarios, para darle eficiencia a las rutas de recolección de residuos sólidos;
- V. Supervisar que las acciones de recolección y limpia en el Municipio estén llevando a cabo en todos los lugares programados, de una manera correcta por parte de los trabajadores;
- VI. Proponer al superior jerárquico inmediato alternativas o innovaciones tendientes a mejorar el servicio de limpia y recolección de residuos sólidos;
- VII. Administrar la base de datos del padrón de personas físicas y morales, tanto particulares como públicos, que realicen convenio y/o contrato con el Municipio de recolección de residuos sólidos;
- VIII. Elaborar los convenios y/o contratos con personas físicas y morales, tanto particulares como públicos, que soliciten ante el Municipio el servicio de recolección de residuos sólidos, para ser sometidos a la firma de Presidente Municipal;
- IX. Dar seguimiento al cumplimiento de pagos por parte de personas físicas y morales, tanto particulares como públicos, que tienen contratado/convenido el servicio de recolección de residuos;
- X. Elaborar órdenes de cobro para las personas físicas y morales, que tienen contratado/convenido con el Municipio el servicio de recolección de residuos; y gestionar la factura ante la Secretaria de Tesorería;
- XI. Atender las peticiones y quejas que presentan las personas físicas y morales, tanto particulares como públicos, en materia de recolección de residuos y limpia; así como, proporcionar apoyo y orientación a la ciudadanía vía telefónica;
- XII. Elaborar bitácoras del parque vehicular asignado a la Dirección de Limpia, Sanidad e Intendencia, describiendo el consumo del combustible, actividades, personal y recursos materiales ocupados;
- XIII. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo de recolección de residuos sólidos y limpia, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
- XIV. Verificar que el suministro y consumo de combustible en cada vehículo asignado a la Dirección de Limpia, Sanidad y Servicios Generales sea el adecuado;



- XV. Controlar las cantidades de peso de recolección de residuos sólidos elaborando las bitácoras con reporte fotográfico y concentrado de cargas recolectadas diarias, semanales y mensuales; dichas bitácoras servirán, si fuera el caso, para la integración de la documentación comprobatoria de pago por la disposición de residuos sólidos y sustentarán la liquidación;
- XVI. Atender reportes de la ciudadanía, que estén relacionados con afectaciones por desechos de residuos sólidos;
- XVII. Administrar la base de datos del padrón de permisionarios que realicen de manera particular la recolección de residuos sólidos en el Municipio;
- XVIII. Establecer las estrategias de coordinación con las instancias municipales, estatales y federales; en materia de sanidad antirrábica disponiendo de objetivos, normas, políticas y criterios para la óptima administración de las Unidades Administrativas que se establezcan para su atención;
- XIX. Ejercer actividades de vigilancia sanitaria mediante la aplicación de visitas de verificación y control sanitario a los establecimientos mercantiles, de academia, transporte público y
- XX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 104. A la persona Titular del Centro de Control Canino corresponden las siguientes funciones:

- I. Administrar el Centro de Control Canino;
- II. Coordinar con las diferentes instancias federales, estatales y municipales que intervengan en la operación del Centro de Control Canino;
- III. Vigilar el suministro y consumo de cada uno de los insumos utilizados en las labores del Centro de Control Canino;
- IV. Establecer y mantener actualizado el Padrón Municipal de Animales, llevando los registros previstos en las disposiciones legales aplicables;
- V. Programar y ejecutar las campañas de vacunación antirrábica y esterilización canina y felina; así como, proporcionar el servicio de esterilización de las especies caninas y felinas que le sean solicitadas por la población;
- VI. Autorizar las órdenes de cobro por concepto de asistencia veterinaria, cirugías, alojamiento u otro servicio que se ofrece en el Centro de Control Canino, de acuerdo a la Ley de Ingresos para el Municipio vigente;
- VII. Expedir las placas y los certificados oficiales de vacunación antirrábica para aquellos animales que se vacunen, haciendo el registro correspondiente en el Padrón Municipal de Animales;
- VIII. Otorgar el internamiento y observación en el área destinada dentro del Centro de Control Canino para los animales sospechosos de causar enfermedades;
- IX. Mantener bajo vigilancia a perros agresores que hayan sido capturados y/o entregados al Centro de Control Canino, brindando asesoría a las personas agredidas por animal doméstico y/o callejero;
- X. Realizar un registro de los animales que hayan estado internados en el Centro de Control Canino, permitiendo la obtención de datos de las enfermedades más comunes en los animales;
- XI. Coordinar los trabajos de razzia en calles y avenidas del Municipio;
- XII. 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;
- XIII. Generar bitácoras de razzia, donación, recuperación y sacrificio de cada uno de los animales que llegan al Centro de Control Canino;



- XIV. Proponer estrategias que limiten en el Municipio el desarrollo y propagación de la rabia entre la población canina y felina;
- XV. Programar las acciones de prevención de enfermedades caninas y felinas en el Municipio;
- XVI. Coadyuvar, participar y, en su caso, implementar las acciones que en materia de protección y trato digno para los animales establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XVII. Promover el cuidado, protección y tenencia responsable de animales, así como la adopción de mismos;
- XVIII. Programar las acciones tendientes a crear una cultura cívica de protección, responsabilidad y trato digno a los animales;
- XIX. Atender las denuncias ciudadanas referentes al maltrato de animales, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XX. Proporcionar a la ciudadanía la información y orientación necesarias en relación con los derechos y obligaciones vinculados con la posesión de animales y con sus enfermedades;
- XXI. Organizar la realización de acciones de inspección, con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de tenencia, protección y trato digno de animales y sancionar su incumplimiento;
- XXII. Requerir a los propietarios, poseedores, encargados o custodios de animales agresores, sospechosos de rabia y/o de cualquier enfermedad contagiosa al humano, que los presenten y/o en su caso entreguen al Centro de Control Canino, para su observación médica veterinaria correspondiente;
- XXIII. Rescatar animales que estén en riesgo de vida dentro de inmuebles o vehículos particulares presuntamente abandonados o en donde los propietarios no hayan hecho presencia en un periodo mayor a 72 horas, y no exista a la vista alimento y agua para su subsistencia y por ello el animal presente signos de debilidad, previo orden del Ministerio Público y
- XXIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 105. A la persona Titular de la Dirección de Parques y Jardines corresponden las siguientes funciones:

- I. Programar y supervisar los trabajos del cuidado de los parques y jardines del Municipio; así como, de realización de actividades de limpieza y retiro de basura en todos los parques y jardines; acciones de poda, corte de pasto, de abono y riego de las plantas, reforestación y en general trabajos de jardinería que aseguren el cuidado de las plantas y arbustos que se encuentran en los jardines; del mantenimiento preventivo y correctivo a los juegos infantiles, aparatos de ejercicio u otros que se utilicen por la ciudadanía para su recreación;
- II. Programar y supervisar los trabajos de conservación y equipamiento de los parques y lugares públicos; así como, procurar que estos lugares sean atractivos para la población;
- III. Coordinar y supervisar las brigadas que realizan los trabajos del cuidado, mantenimiento, conservación y equipamiento de los parques, jardines y lugares públicos;
- IV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales los formatos de bitácoras y otros a utilizar por la Dirección de Parques y Jardines, para evidencia de las actividades y materiales que ocupan para su cumplimiento;
- V. Aprobar cada una de las bitácoras que se generan en la Dirección de Parques y Jardines asegurando su correcto contenido de las acciones realizadas;
- VI. Gestionar las herramientas, equipos y materiales necesarios, para la realización de los trabajos que se ejecutan en la operación diaria del Municipio;
- VII. Evaluar el desempeño del personal operativo de acuerdo al cumplimiento de sus actividades encomendadas



para su autorización en periodos vacacionales, evitando afectar la operatividad de la Dirección de Parques y Jardines;

- VIII. Elaborar un informe de los daños existentes en la infraestructura urbana y patrimonio municipal, en las áreas que sean de su competencia y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 106. A la persona Titular de la Dirección de Alumbrado Público corresponden las siguientes funciones:

- I. Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público del Municipio;
- II. Coordinar acciones destinadas a monitorear, reparar y reemplazar las unidades de alumbrado público existente en el Municipio;
- III. Coordinar y supervisar las brigadas que realizan los trabajos de mantenimiento a la red de alumbrado público del Municipio;
- IV. Supervisar que el personal a su cargo trabaje con el equipo de seguridad necesario para evitar accidentes;
- V. Implementar los estudios y programas enfocados al ahorro de energía eléctrica, proponiendo a la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales la aplicación de medidas que promuevan la eficiencia del servicio de alumbrado público en el Municipio y el cambio gradual de luminarias ahorradoras;
- VI. Participar en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad, en la elaboración y actualización del censo de luminarias en el Municipio;
- VII. Asegurar el suministro de los materiales, que se requieren para la ejecución de las acciones a cargo de la Dirección de Alumbrado Público y controlar su utilización;
- VIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales los formatos de bitácoras y otros a utilizar por la Dirección de Alumbrado Público, para evidencia de las actividades y materiales que ocupan para su cumplimiento;
- IX. Aprobar cada una de las bitácoras que se generan en la Dirección de Alumbrado Público asegurando su correcto contenido de las acciones realizadas;
- X. Atender las solicitudes de ciudadanía en materia de alumbrado público, dando seguimiento a los reportes, elaborando requisiciones de insumos, coordinando los trabajos de reparación de alumbrado público y elaborando el reporte de actividades realizadas;
- XI. Realizar estudios para determinar las necesidades prioritarias de la ciudadanía en materia de alumbrado público;
- XII. Revisar y aprobar, en coordinación con la Dependencia municipal encargada del desarrollo urbano, las instalaciones eléctricas y alumbrado que se realicen en los fraccionamientos o conjuntos urbanos, cuando se haga la entrega de los mismos y
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 107. A la persona Titular de la Dirección de Mercados y Comercio en vía pública corresponden las siguientes funciones:

- I. Proponer y someter a la autorización del Ayuntamiento el reglamento, conforme a su competencia, de las actividades comerciales y/o mercantiles que se encuentren en la vía pública, mercados y tianguis;
- II. Regular la actividad comercial en los tianguis y verificar la instalación, el acomodo y el retiro de los



- tianguistas, haciendo cumplir lo establecido en el reglamento municipal correspondiente;
- III. Determinar los horarios y condiciones bajo los cuales deberá de ejercerse el comercio en la vía pública;
 - IV. Atender y resolver las peticiones relacionadas con el funcionamiento de los mercados y el comercio en la vía pública;
 - V. Emitir o denegar las autorizaciones para el establecimiento de mercados, tianguis, y cualquier actividad comercial que se realice en la vía pública y designar su ubicación conforme al reglamento municipal en la materia;
 - VI. Refrendar las autorizaciones para el funcionamiento de giros comerciales en la vía pública; así como, autorizar traspasos, cambios de giro, horarios, asignación de los lugares que permitan al comerciante la venta de mercancías,
 - VII. Cancelar las autorizaciones que no cumplan con las disposiciones reglamentarias municipales para ejercer el comercio en la vía pública y mercados;
 - VIII. Autorizar, para efectos exclusivos de regularización, los permisos provisionales o de temporada, siempre y cuando no se violenten derechos de terceros y no altere la paz pública;
 - IX. Expedir los tarjetones de identificación de los comerciantes;
 - X. Atender y negociar con los representantes de las organizaciones respecto de los comercios informales y tianguis;
 - XI. Ser la primera instancia de atención a comerciantes en conflicto dentro del Municipio, y con ello ser el mediador o llegar a conciliar hasta donde sus facultades se lo permitan;
 - XII. Dirigir la elaboración del censo e integrar el padrón de comerciantes, manteniendo actualizados los registros de autorizaciones, refrendos, cancelaciones, ubicaciones, horarios, etcétera, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
 - XIII. Establecer programa de visitas de supervisión y verificación de mercados y actividades comerciales desempeñadas en los tianguis, puestos fijos y semifijos y cualquier actividad comercial que se ejerza en la vía pública;
 - XIV. Implementar operativos de control y vigilancia sobre comercios informales;
 - XV. Implementar operativos de inspección de las vías públicas municipales, para detectar el comercio no autorizado; así como, conocer las problemáticas y situaciones de conflicto con comercios aprobados;
 - XVI. Asegurar los animales que sean objeto de comercialización en la vía pública y remitirlos al Centro de Control Canino;
 - XVII. Aplicar las sanciones que correspondan a quienes infrinjan el reglamento municipal en la materia;
 - XVIII. Coordinarse con las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus facultades, para recuperar la posesión, tanto material como jurídica, de los espacios públicos;
 - XIX. En coordinación con el área encargada en el Municipio de Protección Civil, realizar las visitas de supervisión y verificación del comercio en la vía pública y mercados, con la finalidad de prevenir o disminuir el riesgo de un siniestro;
 - XX. Supervisar, en coordinación con el área encargada de protección de medio ambiente, que la actividad comercial no se realice en áreas verdes y en aquellos lugares en que se afecte, modifique o deteriore el entorno ecológico, con la finalidad de evitar que se eleven los índices de contaminación, o se dañe cualquier superficie o estructura de propiedad pública de uso común;
 - XXI. Sancionar el incumplimiento de lo establecido en el reglamento municipal en materia de comercio en la vía pública, tianguis y mercados y
 - XXII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior



jerárquico.

Artículo 108. A la persona Titular de la Dirección de Panteones corresponden las siguientes funciones:

- I. Administrar los panteones municipales, suministrando el agua, mantenimiento de piletas, deshierbe de avenidas, calzadas y andadores, recolección de basura, entre otros;
- II. Administrar y controlar los servicios funerarios, de inhumaciones que preste el Municipio a la población por medio de sus instalaciones, reinhumaciones, cremaciones y exhumaciones en los términos legales que correspondan y previa autorización de la Dirección del Registro del Estado Familiar;
- III. Establecer y mantener actualizado el registro, en los libros o sistemas electrónicos, de las inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones, los traslados y las cremaciones que se efectúen;
- IV. Establecer los lineamientos y requisitos para la administración y control de las concesiones de terrenos para inhumaciones;
- V. Administrar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones;
- VI. Vigilar en cada proceso administrativo el cumplimiento del reglamento municipal en materia de panteones, agencias, servicios funerarios y crematorios;
- VII. Implementar, previa aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, las iniciativas para el óptimo funcionamiento de los panteones municipales;
- VIII. Brindar la atención y orientación a la ciudadanía en los tramites de inhumaciones de cadáveres, exhumaciones de restos humanos, construcción de capillas, monumentos, redondel o gavetas;
- IX. Expedir órdenes de pago por los derechos que generan los tramites de panteones de acuerdo a la Ley de Ingresos para el Municipio vigente;
- X. Integrar los expedientes de cada trámite administrativo a cargo de la Dirección de Panteones de acuerdo a los requisitos establecidos;
- XI. Elaborar y gestionar la firma de la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales en los oficios de tramites de panteones;
- XII. Supervisar que las construcciones de capilla, monumentos, redondeles, gavetas o cualquier construcción de mejora en el lote o fosa sea con la previa autorización de la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- XIII. Supervisar que cada panteón del Municipio cuente con personal de vigilancia y supervisar su desempeño;
- XIV. Supervisar que se cumplan con los horarios autorizados en las instalaciones de los panteones;
- XV. Establecer programa de visitas de inspección de los panteones;
- XVI. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados la información, que soliciten respecto a la ubicación y al estado administrativo de las tumbas y
- XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SECCIÓN V
DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

SUBSECCIÓN I
DE LA COMPETENCIA



Artículo 109. La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a Presidente Municipal en la regulación y conducción de la política enfocada al diseño, proyección, construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura y patrimonio inmobiliario municipal; con el propósito central de ejecutar proyectos, obras, acciones y lo relativo a la planeación territorial; así como, sobre el control y supervisión del medio ambiente, contaminación, cambio climático y, en lo general, la protección y conservación de sus recursos bióticos y abióticos; teniendo a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le señalan la Ley Orgánica, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas federal y estatal, Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano general y local, Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente general y local, así como la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.

SUBSECCIÓN II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 110. La organización y funcionamiento de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología se determinan por el presente Reglamento, Manual de Organización y Manual de Procedimientos; así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida que lo requiera el servicio y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente autorizado.

Artículo 111. Para atender los asuntos de su competencia, la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología estará conformada de la siguiente manera:

- I. Despacho del Titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología;
- II. Dirección de Estudios y Proyectos;
- III. Dirección de Obra Pública:
 - a. Departamento Administrativo de Obra Pública y
 - b. Departamento de Supervisión, Construcción y Conservación;
- IV. Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos:
 - a. Departamento de Ordenamiento Territorial y Movilidad;
 - b. Departamento de Fraccionamientos y
 - c. Departamento de Licencias de Construcción y Uso de Suelo;
- V. Dirección de Ecología y Medio Ambiente:
 - a. Departamento de Sustentabilidad;
 - b. Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental y
 - c. Departamento de Biodiversidad.

SUBSECCIÓN III DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Artículo 112. Para el desarrollo de sus atribuciones, además de las señaladas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y la normatividad aplicable, la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer, elaborar y someter a la autorización del Ayuntamiento las propuestas de modificación de la reglamentación y normatividad vigente dentro de ámbito de su competencia, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites;
- II. Expedir los lineamientos y normas tendientes a regular el funcionamiento de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, con el fin de dar operatividad a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, en concordancia con la legislación federal y estatal aplicable;
- III. Emitir las políticas, lineamientos, estrategias y prioridades que deben observarse en los planes, programas o proyectos en materia de obra pública, desarrollo urbano y protección de medio ambiente;



- IV. Proponer y someter a la autorización de Presidente Municipal, la celebración de convenios de colaboración, coordinación y asistencia técnica en materia de obra pública, desarrollo urbano y ecología;
- V. Implementar los mecanismos que permitan efectuar una adecuada planeación, programación, presupuestación y contratación, para la ejecución, conservación, mantenimiento y control de las obras públicas que deba realizar el Municipio en apego a la normatividad vigente y aplicable para cada caso;
- VI. Establecer las estrategias que permitan realizar un adecuado control e instrumentación de los procesos y procedimientos abocados a la programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de las obras públicas a cargo de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología;
- VII. Analizar, identificar y priorizar con base en los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él deriven, las necesidades de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, así como realizar la planeación de los proyectos que se pretenden llevar a cabo;
- VIII. Identificar las obras y servicios relacionados con las mismas susceptibles de ser objeto de la contratación para su ejecución por terceros;
- IX. Proponer a Presidente Municipal el programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con apego al Plan Municipal de Desarrollo y de acuerdo con los fondos de financiamiento para la ejecución de la obra pública previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio del Ejercicio Fiscal correspondiente, para su aprobación;
- X. Programar la construcción y mantenimiento de infraestructura, avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal, que contribuyan a optimizar la comunicación en el Municipio;
- XI. Ejecutar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que estén comprendidos en el programa anual aprobado;
- XII. Tramitar la obtención de permisos, factibilidades, validaciones diversas, licencias, manifestación del impacto ambiental, necesarios, y en su caso, la obtención de los derechos de propiedad sobre los inmuebles en que se pretende ejecutar la obra pública, mediante el procedimiento que corresponda, incluyendo la expropiación;
- XIII. Asegurar la calidad y el cumplimiento de los tiempos de entrega en materia de obra pública, implementando los mecanismos de evaluación;
- XIV. Asegurar que la construcción de obras públicas cumpla con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento, de acuerdo con las normas de construcción establecidas;
- XV. Remitir los términos de referencia en el caso de servicios relacionados con la obra pública, o el proyecto ejecutivo junto con el documento en que se haga constar la posesión de los documentos que acrediten la propiedad y demás documentos necesarios para el inicio de los trabajos de obra pública, a la Dependencia de la Administración Pública Municipal responsable de la contratación, solicitando la correspondiente adjudicación de contrato;
- XVI. Participar en los actos de entrega física y actas de entrega recepción con la Contraloría Municipal y la Contraloría del Gobierno del Estado, de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas;
- XVII. Proponer y someter a la autorización del Ayuntamiento la regulación de planificación urbana, construcciones y uso de suelo;
- XVIII. Dirigir y someter a aprobación del Ayuntamiento, en su ámbito territorial, la zonificación y planes de desarrollo urbano, conforme a la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y a lo previsto en los planes y programas vigentes aplicables;
- XIX. Proponer y someter a la autorización del Ayuntamiento la nomenclatura de las calles, jardines, plazas y paseos públicos, así como instrumentar las medidas necesarias para que éstas y sus topónimos, sean inscritos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria;



- XX. Autorizar, de acuerdo con la normatividad aplicable, los requisitos y elementos que deban reunir las personas físicas y morales, públicas o privadas para la celebración de contratos de obra pública, licencias para la construcción, ampliación, modificación, remodelación, demolición, alteración de edificaciones, predios e inmuebles, sean públicos o privados, que se encuentren dentro del territorio del Municipio;
- XXI. Autorizar los proyectos de fraccionamientos, subdivisión y fusión de predios y en general de los asentamientos humanos congruentes con los programas de desarrollo urbano;
- XXII. Informar oportunamente a la Secretaría de Tesorería y Administración sobre la autorización de fraccionamientos, subdivisión y fusión de predios y en general de los asentamientos humanos, con el fin de actualización permanente del Catastro Municipal;
- XXIII. Autorizar los usos de suelo y sus posibles modificaciones que deriven de la zonificación de los estudios de compatibilidad de usos de suelo, acordes al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- XXIV. Vigilar que se respeten los usos, destinos y reservas de áreas y predios del Municipio en apego al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial vigente;
- XXV. Expedir las constancias de uso de suelo, permisos para la demolición, construcción, regularización, ampliación o remodelación de casas, locales, edificios, centros religiosos, centros educativos y otros análogos; en los términos de lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial vigente;
- XXVI. Expedir los números oficiales y otorgar la factibilidad de la nomenclatura de las calles, avenidas y parques públicos;
- XXVII. 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 emitiendo la autorización específica de obras públicas o privadas;
- XXVIII. Proponer y someter a la autorización del Ayuntamiento programas de recuperación y habilitación progresiva de espacios públicos urbanos para el desplazamiento peatonal y la construcción de infraestructura para la movilidad urbana no motorizada;
- XXIX. Proponer y someter a la autorización del Ayuntamiento las estrategias y programas de movilidad;
- XXX. Promover y vigilar el desarrollo sustentable del Municipio, mediante una adecuada zonificación basada en la identificación de la problemática sobre el desarrollo urbano en el Municipio;
- XXXI. Proponer y someter a la autorización del Ayuntamiento acciones que permitan prevenir, combatir, controlar y remediar en proporción, a la posibilidad de los recursos, la contaminación ambiental, garantizando la remediación de los pasivos ambientales que garantice la protección de la salud pública;
- XXXII. Proponer y someter a la autorización del Ayuntamiento las condiciones para la participación del Municipio con el Estado en la preservación, conservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente;
- XXXIII. Proponer la celebración de convenios en materia de protección y restauración del equilibrio ecológico con los municipios colindantes del Municipio;
- XXXIV. Concertar y gestionar la aplicación de los fondos, instrumentos económicos y financieros que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la política ambiental, así como a la atención de las materias de interés de la región ecológica en que se ubica el Municipio;
- XXXV. Autorizar la compensación ambiental de obras particulares que así lo requieran, en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XXXVI. Planear las acciones de reforestación para restaurar los ecosistemas dentro del territorio municipal;



- XXXVII. Ordenar, así como ejecutar resoluciones de demolición y clausura de obra;
- XXXVIII. Imponer en coordinación con la Dirección General Jurídica y en el ámbito de su competencia, las sanciones a las personas que infrinjan la normatividad en materia de desarrollo urbano, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XXXIX. Substanciar y resolver en coordinación con la Dirección General Jurídica los procedimientos administrativos dentro del ámbito de su competencia;
- XL. Requerir a las Dependencias de la Administración Pública Municipal competentes la revocación, modificación, suspensión o cancelación de autorizaciones, permisos, inscripciones registrales, licencias o concesiones, cuando sea necesario para prevenir algún posible desequilibrio ecológico, daño al ambiente, o caso de contaminación con repercusiones graves para los ecosistemas, sus componentes o para la salud pública;
- XLI. Coordinar con las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal la inclusión de criterios ecológicos en el desarrollo de sus actividades;
- XLII. Promover la implementación de acciones y elaboración de instrumentos de política pública que promuevan la conservación de la flora y fauna del Municipio;
- XLIII. Expedir las credenciales de identificación de los inspectores de construcciones, fraccionamientos, así como ambientales, dictaminadores y vigilantes ambientales, adscritos a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología y
- XLIV. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

SUBSECCIÓN IV

DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Artículo 113. A la persona Titular de la Dirección de Estudios y Proyectos corresponden las siguientes funciones:

- I. Identificar, analizar y aplicar la normativa correspondiente a los fondos de financiamiento para obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para fines de la integración del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Municipio;
- II. Analizar la factibilidad de la ejecución de la obra pública propuesta con base en los estudios y dictámenes necesarios para su justificación y ejecución;
- III. Elaborar el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Municipio, para que sea sometido a las autorizaciones correspondientes; y publicarlo de conformidad a las disposiciones legales establecidas;
- IV. Dirigir la elaboración de proyectos ejecutivos y la integración de expedientes técnicos de las obras y acciones, necesarias para el cumplimiento de objetivos y prioridades que establece el Plan Municipal de Desarrollo; y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- V. Estimar el costo de las obras y servicios para integrarlos al Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Municipio, así como determinar las fuentes de financiamiento para cubrir los trabajos;
- VI. Coordinar la elaboración y aprobar, o en su caso tramitar la autorización ante la instancia estatal correspondiente, de precios unitarios de conceptos fuera de catálogo;
- VII. Aprobar los precios unitarios extraordinarios para la integración de presupuestos finales de obra pública y servicios relacionados con la misma y someterlos a la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología para el trámite de validación correspondiente;



- VIII. Analizar y, en su caso, autorizar los presupuestos derivados de ajustes de precios generados por motivo de variaciones en los precios de materiales, mano de obra y maquinaria conforme a la legislación aplicable;
- IX. Analizar el costo de los trabajos mal ejecutados y en su caso los sobrecostos que deriven de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma;
- X. Analizar si se cuenta con la propiedad, incluyendo derechos de vía y expropiación de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas, o en su caso los derechos otorgados por quien pueda disponer legalmente de los mismos, así como identificar los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales y estudios necesarios para la elaboración de proyectos ejecutivos y ejecución de obras; elaborando documento en que se precisen aquellos elementos con que ya se cuenta, aquéllos que debe tramitar el Municipio y aquéllos cuya gestión se pretende encomendar al contratista;
- XI. Alimentar en tiempo y forma las plataformas digitales correspondientes, para la revisión y/o dictaminación de los proyectos de obras y acciones a nivel estatal y federal;
- XII. Tramitar la validación de los expedientes técnicos de obras y acciones ante las instancias federales y estatales correspondientes y de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIII. Tramitar, según la fuente de financiamiento, la autorización de recursos ante la instancia competente de la Administración Pública Municipal, así como federal y estatal, para la ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas;
- XIV. Vincular el expediente técnico de obra o acción validado, con las áreas competentes de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, para el correspondiente seguimiento administrativo y de construcción;
- XV. Tramitar ante la Contraloría Municipal la conformación y capacitación de los Comités de Contraloría Social, para la verificación del cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos destinados a las obras públicas, de acuerdo a la normatividad establecida;
- XVI. Recibir y evaluar conforme al mecanismo previsto en la convocatoria de adjudicación de contrato de obra pública o servicios relacionados con la misma, las propuestas técnicas que le remita al área responsable de la contratación y remitir el resultado de la evaluación;
- XVII. Cuantificar y valorar los daños causados por terceros a la infraestructura urbana y mobiliaria municipal;
- XVIII. Recopilar, sistematizar y registrar las peticiones ciudadanas en materia de obras públicas y elaborar los presupuestos derivados de las mismas y
- XIX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 114. A la persona Titular de la Dirección de Obra Pública corresponden las siguientes funciones:

- I. Dirigir la ejecución del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Municipio en apego a las disposiciones legales y normativas, lineamientos y directrices aplicables;
- II. Dirigir la ejecución de la rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura pública y propia del Municipio;
- III. Emitir el Acuerdo para la realización de los trabajos por administración directa, en términos de las disposiciones aplicables; utilizando personal administrativo y/o técnico, maquinaria y/o equipo de construcción propios del Municipio;
- IV. Informar por conducto de la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, a la Contraloría Municipal sobre los trabajos a ejecutar por administración directa proporcionando la documentación soporte;



- V. Verificar que las obras públicas que se realizan por la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, cumplan con los requisitos de seguridad y las normas de construcción, así como los términos establecidos en los proyectos ejecutivos;
- VI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, que sean aplicables en el Municipio;
- VII. Proporcionar la atención oportuna a la problemática de las afectaciones que en su caso se presenten con motivo de la ejecución de una obra pública en el Municipio, incluyendo la atención de solicitudes de vecinos que plantean problemáticas generadas por la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VIII. Autorizar todas las actividades administrativas para la ejecución, supervisión y cierre administrativo de los contratos de obra y servicios relacionados con la misma, que le competan de conformidad a las leyes de la materia;
- IX. Designar por escrito al servidor público que fungirá como residente y, en su caso, al supervisor, comunicando dicha designación al contratista y entregar al residente y al supervisor copia del contrato de obra pública y sus anexos;
- X. Poner el inmueble a disposición del contratista para el inicio de los trabajos, haciéndolo constar por escrito;
- XI. Autorizar y tramitar el pago de estimaciones de obra;
- XII. Autorizar la solicitud de contratista sobre el ajuste de costos directos, indirectos o de financiamiento, tramitando la estimación respectiva;
- XIII. Evaluar la necesidad de llevar a cabo modificaciones a los términos y condiciones, monto o plazo, establecidos en el contrato de obra pública y, en su caso, tramitar lo conducente;
- XIV. Previa verificación, dar cierre físico y administrativo a la ejecución de los trabajos que deriven de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XV. Autorizar el finiquito del contrato de obra pública y tramitar la extinción de derechos y obligaciones contractuales;
- XVI. Realizar los actos de entrega física y de entrega-recepción de conformidad a las disposiciones legales y normativas aplicables; proporcionando al área requirente u operativa los planos, normas y especificaciones del inmueble o infraestructura;
- XVII. Solicitar, una vez firmada por las partes involucradas el Acta de Entrega-Recepción, al área responsable de la contratación la liberación de garantías;
- XVIII. Realizar ante la instancia municipal competente los trámites necesarios a efecto de solicitar la ejecución de las fianzas o garantías ofrecidas por los contratistas, supervisores y/o proyectistas;
- XIX. Tramitar el escrito ante el contratista sobre el inicio del procedimiento de rescisión del contrato;
- XX. Tramitar la solicitud de cancelación o suspensión del registro en el Padrón Estatal de Contratistas de empresas que lo ameriten y
- XXI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 115. A la persona Titular del Departamento Administrativo de Obra Pública corresponden las siguientes funciones:

- I. Integrar conforme a la normatividad aplicable los Expedientes Unitarios de Obra de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que ejecuta el Municipio; y realizar su digitalización una vez sean



repcionadas las mismas;

- II. Salvarguardar todos los Expedientes Unitarios de Obra de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que ejecuta el Municipio manteniendo actualizado el archivo documental correspondiente;
- III. Tramitar, en su caso, ante diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal el requerimiento de la documentación faltante para la conformación de los Expedientes Unitarios de Obra de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que ejecuta el Municipio;
- IV. Registrar en la plataforma de la Bitácora Electrónica de Obra Pública los contratos y contratistas, asignando claves, realizando altas y bajas de usuarios;
- V. Supervisar y evaluar el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VI. Verificar el avance físico-financiero de las obras públicas en proceso proponiendo las medidas correctivas que procedan;
- VII. Registrar las estimaciones de obra y servicios relacionados ejecutados, revisando la documentación soporte, para efectos de su autorización y gestión del pago correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable y requisitos establecidos;
- VIII. Verificar la documentación comprobatoria que acompaña las solicitudes de pago de las estimaciones, a efecto que la documentación referida cumpla con las características para la correcta comprobación de los recursos;
- IX. Tramitar ante la instancia municipal competente el pago de las estimaciones de obra y servicios relacionados con las mismas;
- XX. Alimentar en tiempo y forma las plataformas digitales correspondientes, para reportar los avances de las obras y acciones a nivel estatal y federal;
- X. Diferir la fecha de inicio del programa de ejecución de obra pactada en un plazo igual al atraso en la entrega del anticipo, sea de manera total o de la primera parcialidad;
- XI. Elaborar los convenios modificatorios de obra pública por modificaciones al contrato, de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales aplicables; y tramitando ante la Contraloría Municipal la notificación correspondiente y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 116. A la persona Titular del Departamento de Supervisión, Construcción y Conservación corresponden las siguientes funciones:

- I. Proponer y someter al superior jerárquico inmediato el programa de mantenimiento, rehabilitación y conservación de vialidades de jurisdicción municipal;
- II. Coordinar los trabajos de la supervisión, incluyendo supervisiones externas, y ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas a cargo del Municipio, en la construcción o mantenimiento y conservación de bienes inmuebles de dominio público o propiedad municipal;
- III. Seguir el avance físico y financiero de los trabajos de obra pública, elaborando los informes correspondientes para reportar a superiores jerárquicos e instancias competentes sobre la ejecución, desviaciones y atrasos de los trabajos;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en el contrato de obra, así como, las que sean consecuentes con la naturaleza de los trabajos;
- V. Supervisar con base en la documentación soporte que los trabajos se realicen conforme a las normas de calidad y especificaciones generales y particulares de construcción, así como, con las demás que sean



inherentes a la naturaleza de los mismos;

- VI. Coordinar los recorridos con las instancias estatales y federales competentes, para la realización de diferentes pruebas de conformidad a la normatividad aplicable; así como, para la determinación de las adecuaciones en la infraestructura básica existente en los sitios de las obras;
- VII. Supervisar la correcta administración de las bitácoras de obra, electrónicas o convencionales, por parte de todos los involucrados de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y normativas aplicables;
- VIII. Supervisar la correcta conclusión de los trabajos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IX. Recibir y revisar las estimaciones de trabajos ejecutados para efectos del pago correspondiente y registrar en la Bitácora la fecha de recepción de las mismas;
- X. Evaluar la necesidad de llevar a cabo modificaciones a los términos y condiciones de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma; y solicitar la suscripción de convenios modificatorios;
- XI. Elaborar dictamen técnico que justifique de manera fundada y explícita, las razones para llevar a cabo la modificación del contrato;
- XII. Revisar y autorizar por escrito o mediante el registro en la Bitácora, la ejecución de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original o de ambos, siempre y cuando el contrato cuente con recursos disponibles y suficientes dentro de su presupuesto autorizado;
- XIII. Recibir la propuesta de los precios unitarios no previstos en el catálogo de conceptos original y tramitar su autorización ante la Unidad Administrativa municipal competente;
- XIV. Recibir del superintendente la comunicación sobre la terminación total o parcial de los trabajos;
- XV. Revisar la documentación remitida por el superintendente en el aviso de terminación y verificar que los trabajos se realizaron en el plazo convenido y conforme a las condiciones especificadas en el contrato;
- XVI. Coordinar con la Contraloría Municipal los recorridos para la entrega física de los trabajos de las obras terminadas;
- XVII. Capacitar técnicamente a los integrantes de la Contraloría Social y de los Comités de Obras y proporcionarles la documentación técnica sobre la obra;
- XVIII. Supervisar las deducciones o descuentos que resultan aplicables a la estimación de que se trata (amortización de anticipos, penas convencionales, retenciones y/o descuentos, recuperación de pagos en exceso, impuesto al valor agregado, pago por concepto de derechos, entre otros);
- XIX. Revisar el acta elaborada de la entrega física de los trabajos, así como la de entrega-recepción;
- XX. Revisar el escrito elaborado para la extinción de derechos y obligaciones contractuales de obra pública o servicios relacionados con la misma;
- XXI. Recabar la documentación necesaria para la revalidación del proyecto final;
- XXII. Elaborar y remitir la validación ante las instancias normativas correspondientes de los expedientes técnicos finales de ejecución de obra pública;
- XXIII. Ejecutar, bajo el esquema de administración directa, el mantenimiento y reparación a las vías públicas municipales, así como la remodelación, restauración y rehabilitación de los bienes muebles propiedad municipal integrados, incorporados o adheridos a la vía pública;
- XXIV. Realizar las acciones de mantenimiento a la vía pública y bienes municipales de uso común;
- XXV. Elaborar los programas de personal, de materiales, de equipo para las obras por administración directa, así como por convenio;



- XXVI. Programar a personal y suministro de materiales en los trabajos de mantenimiento, rehabilitación y conservación de vialidades del Municipio y
- XXVII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 117. A la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos corresponden las siguientes funciones:

- I. Coordinar la formulación de las estrategias, lineamientos y acciones para la elaboración de los programas de desarrollo urbano y programas de movilidad en el Municipio de acuerdo a lo establecido en el sistema de desarrollo urbano y ordenamiento territorial de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado y demás leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- II. Tramitar los permisos para licencias de uso de suelo, de demolición, construcción, regularización, ampliación o remodelación de casas, locales, edificios, centros religiosos, centros educativos y otros análogos en los términos de lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial vigente para el Municipio;
- III. Revisar la tramitación de licencia de urbanización para las obras de infraestructura básica y urbana tanto públicas como particulares;
- IV. Tramitar los documentos de terminación de obra particular, en relación con la licencia de construcción previamente autorizada;
- V. Tramitar las constancias de uso de suelo, subdivisión, fusión, números oficiales, alineamiento de calle, constancia de medidas y colindancias y constancia de no afectación y demás que establecen las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano;
- VI. Dirigir, en el ámbito de su competencia, la ejecución de estrategias orientadas a la intervención que se tenga en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- VII. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial vigente para el Municipio;
- VIII. Llevar a cabo el procedimiento administrativo correspondiente a las suspensiones, clausuras y sanciones de construcciones o predios que, no cuenten con el permiso correspondiente y/o realicen modificaciones al proyecto autorizado;
- IX. Revisar y emitir las licencias de uso de suelo, autorización de fraccionamientos, relotificación de fraccionamientos, constancias de avance de urbanización de obra, autorización de venta de lotes y las demás que apliquen en los términos de las leyes federales y estatales y demás disposiciones aplicables en la materia y el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial vigente para el Municipio;
- X. Coordinar las acciones correspondientes para la entrega-recepción de los fraccionamientos, incluyendo la tramitación de las áreas de donación a favor del Municipio, obras de infraestructura, urbanización y equipamiento, vigilando que se hayan cumplido previamente los requerimientos de las disposiciones legales y normativas aplicables y de proyecto autorizado;
- XI. Coordinar la inspección correspondiente para la emisión de los trámites de acciones urbanas solicitadas;
- XII. Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano regional o metropolitano, en los que intervenga la Federación, Estado u otros Municipios;
- XIII. Participar en la elaboración y/o actualización del Atlas Municipal de Riesgos en coordinación con el área responsable, considerando lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- XIV. Emitir opiniones técnicas basadas en los instrumentos normativos en materia de asentamientos humanos y ordenamiento territorial;



- XV. Establecer y coordinar la actualización de la cartografía del Municipio de acuerdo con la base de datos que se genera por los trámites emitidos en la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos;
- XVI. Proponer y dar seguimiento de los Programas de Movilidad, así como proyectos estratégicos derivados de la cartera de proyectos de los Programas de Desarrollo Urbano del Sistema de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- XVII. Proponer al Ayuntamiento las políticas en materia de movilidad, así como elaborar el plan estratégico, coordinando y ejecutando programas para el mejoramiento de la movilidad en el Municipio incluyendo al transporte no motorizado;
- XVIII. Desarrollar, coordinar y dar seguimiento a los planes, proyectos y programas para el fomento del transporte no motorizado, así como promover el mantenimiento y uso de las ciclovías;
- XIX. Resolver los procedimientos de evaluación de impacto vial de las obras o actividades que sean competencia municipal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XX. Proponer alternativas y propuestas de modificación de la reglamentación y normatividad vigente referente a acciones urbanas, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites y
- XXI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 118. A la persona Titular del Departamento de Ordenamiento Territorial y Movilidad corresponden las siguientes funciones:

- I. Proponer y ejecutar las estrategias, lineamientos y acciones para la elaboración de los programas municipales de desarrollo urbano, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y las disposiciones legales aplicables en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- II. Elaborar en base a la documentación recibida las respuestas a los trámites relacionados con acciones urbanas, como la expedición de la constancia de uso de suelo, subdivisión o fusión de predios, alineamiento de calle, constancia de medidas y colindancias, constancia de no afectación y las demás, que dispongan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y someterlos a la autorización correspondiente;
- III. Ejecutar las inspecciones correspondientes para la realización de los trámites de acciones urbanas solicitadas;
- IV. Formular los planes de desarrollo urbano, regional o metropolitanos, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
- V. Coordinar la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- VI. Elaborar las Opiniones Técnicas basadas en los instrumentos normativos en materia de asentamientos humanos y ordenamiento territorial;
- VII. Coordinar la elaboración, actualización y obtención de la cartografía del Municipio, tomando en cuenta la información que se genera por los trámites emitidos en la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología;
- VIII. Coordinar la ejecución de los programas municipales de movilidad, así como, de los proyectos derivados de la cartera de proyectos de los programas municipales de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y Atlas de Riesgos;
- IX. Atender y asesorar a los ciudadanos que solicitan información, presentan quejas, reclamos, sugerencias o peticiones en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior



jerárquico.

Artículo 119. A la persona Titular del Departamento de Fraccionamientos corresponden las siguientes funciones:

- I. Revisar y elaborar las licencias de uso de suelo, autorización de fraccionamientos, reotificación de fraccionamientos, constancias de avance de urbanización de obra, autorización de venta de lotes y las demás que apliquen en los términos de las leyes federales y estatales y demás disposiciones aplicables en la materia y el Programa de Desarrollo Urbano vigente para el Municipio;
- II. Coordinar las acciones correspondientes para la entrega-recepción de los fraccionamientos vigilando que se hayan cumplido previamente los requerimientos de proyecto autorizado y las disposiciones legales y normativas aplicables;
- III. Coordinar los trabajos para la entrega y recepción por Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- IV. Supervisar las autorizaciones y permisos de lotificación y viabilidad a fraccionamientos habitacionales, conjuntos habitacionales y en condominio, de conformidad a los permisos otorgados y la reglamentación aplicable;
- V. Integrar el registro de desarrollos de fraccionamientos existentes y en solicitud que se encuentren dentro del territorio del Municipio;
- VI. Realizar la supervisión e inspección de los fraccionamientos en construcción y autorizados, notificando la solicitud de regularización, en su caso y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 120. A la persona Titular del Departamento de Licencias de Construcción y Uso de Suelo corresponden las siguientes funciones:

- I. Revisar y elaborar los permisos para licencias de uso de suelo, demolición, licencias de construcción, regularizaciones, ampliación o remodelación de casas, locales, edificios, centros religiosos, centros educativos y otros análogos en los términos de lo establecido en el Programa de Desarrollo Urbano vigente para el Municipio;
- II. Revisar y elaborar las licencias de urbanización para banquetas, guarniciones y toda clase de pavimentos;
- III. Elaborar y emitir Constancias de Números Oficiales;
- IV. Atender las denuncias sobre uso de suelo y construcciones;
- V. Revisar y elaborar terminaciones de obra a las construcciones que cuenten con licencia de construcción;
- VI. Coordinar los procedimientos administrativos correspondientes a las construcciones o predios que, no cuenten con licencia de construcción y/o hagan modificaciones al proyecto autorizado;
- VII. Realizar la inspección de las solicitudes de licencia de construcción, alineamiento y número oficial, prórroga y terminación de obras;
- VIII. Informar y orientar a los particulares interesados respecto a los trámites de licencias, permisos y demás autorizaciones que compete otorgar a efecto de facilitar su gestión y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 121. A la persona Titular de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente corresponden las siguientes funciones:



- I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables;
- II. Formular los programas de ordenamiento ecológico municipal, en congruencia con lo señalado en el ordenamiento ecológico del Estado, así como, realizar el control y la vigilancia del uso de suelo establecidos en dichos programas;
- III. Formular y evaluar los programas municipales de protección al ambiente, de recursos abióticos y en materia de cambio climático;
- IV. Proponer las estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, medidas, inversiones, estudios técnicos y acciones, así como la celebración de convenios y acuerdos en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, ordenamiento sustentable del territorio, conservación de espacios naturales, educación y cultura ambiental, fomento al desarrollo sustentable, mitigación y adaptación al cambio climático, así como de mejoramiento de la calidad del aire en el Municipio;
- V. Coordinarse con las autoridades municipales, estatales y federales para el desempeño de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia;
- VI. Atender, en coordinación con el Ejecutivo Estatal, los asuntos que afecten el equilibrio ecológico del Municipio y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial;
- VII. Atender los asuntos que en materia de protección al ambiente le conceden las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y que no estén otorgadas expresamente a la Federación o a las autoridades Estatales;
- VIII. Preservar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, con relación a los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, control canino, tránsito y transporte municipal;
- IX. Implementar las acciones que permitan prevenir, combatir, controlar y remediar, en proporción a la posibilidad de los recursos, la contaminación ambiental;
- X. Vigilar, en el ámbito de su competencia, las actividades que impliquen contaminación del agua, ordenando las inspecciones e imponiendo sanciones de conformidad a las leyes aplicables a la materia;
- XI. Controlar la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población del Municipio, ordenando la verificación a quienes descargan o pretendan descargar aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado municipal de los niveles máximos permitidos de acuerdo a las Nomas Oficiales y en su caso, requerirles la instalación de sistemas de tratamiento correspondiente;
- XII. Supervisar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el almacenamiento y uso de aguas residuales que no reúnan las condiciones requeridas en las Normas Oficiales Mexicanas y las normas técnicas estatales vigentes;
- XIII. Dictar, en coordinación con el órgano competente, las medidas necesarias para promover el ahorro del agua potable, así como el reúso y aprovechamiento de aguas residuales o tratadas para la realización de obras destinadas a la captación y utilización de aguas pluviales;
- XIV. Prevenir y controlar la contaminación del suelo en el territorio municipal, considerando la ejecución de las acciones necesarias para su saneamiento, así como, la vigilancia en la utilización de plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas y de las medidas de mitigación de los impactos ambientales generados;
- XV. Vigilar, en el ámbito de su competencia, las actividades que generen contaminación a la atmósfera, ordenando las inspecciones e imponiendo sanciones conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XVI. Establecer y mantener actualizado el inventario de fuentes emisoras de contaminantes dentro de la jurisdicción municipal, así como las normas y procedimientos para el control y tratamiento de la



- contaminación provocada por diversas fuentes;
- XVII. Autorizar la tala de los árboles de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XVIII. Realizar el cobro de la compensación ambiental de conformidad a lo establecido en el reglamento municipal de equilibrio ecológico y protección al ambiente;
- XIX. Proporcionar asesoría técnica en la selección e implante de los árboles y dar seguimiento en la plantación de mismos;
- XX. Aplicar las disposiciones jurídicas relacionadas con la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles, excepto las que sean consideradas de jurisdicción Estatal o Federal;
- XXI. Implementar programas de inspección, por conducto del personal debidamente autorizado, para la vigilancia y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia ambiental; imponiendo y levantando alguna sanción o medida de seguridad;
- XXII. Ordenar, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad en la materia, inspecciones, suspensiones, clausuras, imponer sanciones, medidas de seguridad, elaboración de dictamen y/o opinión ambiental y demás que le faculten las disposiciones legales y normativas en materia de protección ambiental;
- XXIII. Resolver los procedimientos administrativos instaurados con motivo de las acciones de inspección, verificación y vigilancia del reglamento municipal y las demás disposiciones jurídicas cuya aplicación compete a las autoridades municipales, en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, fomento al desarrollo sustentable, así como de mitigación y adaptación al cambio climático;
- XXIV. Imponer las sanciones administrativas que procedan por violaciones a las disposiciones del reglamento municipal y las demás disposiciones jurídicas cuya aplicación compete a las autoridades municipales, en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, fomento al desarrollo sustentable, así como de mitigación y adaptación al cambio climático;
- XXV. Elaborar los requerimientos a las Dependencias de la Administración Pública Municipal competentes de la revocación, modificación, suspensión o cancelación de autorizaciones, permisos, inscripciones registrales, licencias o concesiones, cuando sea necesario para prevenir algún posible desequilibrio ecológico, daño al ambiente, o caso de contaminación con repercusiones graves para los ecosistemas, sus componentes o para la salud pública;
- XXVI. Recibir las quejas y denuncias que se presenten por afectaciones ambientales, así como sustanciar en coordinación con la Dirección General Jurídica de la Administración Pública Municipal el procedimiento administrativo correspondiente en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXVII. Tramitar ante las instancias correspondientes y dar seguimiento de denuncias efectuadas por la ciudadana en materia de deterioro ambiental que no sean competencia municipal;
- XXVIII. Organizar campañas de protección del medio ambiente que promuevan la concientización de la población y fomenten la cultura ecológica en el Municipio;
- XXIX. Diseñar e implementar las estrategias de participación ciudadana para la conservación de los recursos naturales abióticos;
- XXX. Autorizar la emisión de opiniones técnicas y manifestaciones de impacto ambiental de obras públicas y actividades relacionadas con las mismas, cuando se realicen en el ámbito de la circunscripción municipal;



- XXXI. Coordinar y supervisar la elaboración, implementación y evaluación de los proyectos y acciones en materia de forestación urbana, así como la participación del Municipio en los programas de reforestación y de conservación de suelos que ejecuten los gobiernos estatal y federal;
- XXXII. Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar los permisos ambientales de funcionamiento de establecimientos comerciales o de servicios, imponiendo los términos, condiciones, limitaciones y requerimientos respectivos;
- XXXIII. Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar la autorización de los programas de reducción de ruido, imponiendo los términos, condiciones, limitaciones y requerimientos respectivos;
- XXXIV. Supervisar la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales a cargo del Municipio;
- XXXV. Establecer y coordinar las acciones para el uso de agua tratada proveniente de las plantas de tratamiento operadas por el Municipio y
- XXXVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 122. A la persona Titular del Departamento de Sustentabilidad corresponden las siguientes funciones:

- I. Participar de manera coordinada con las autoridades Federales y Estatales en la evaluación de los manifiestos de impacto y riesgo ambiental de obras o actividades desarrolladas en la circunscripción territorial del Municipio;
- II. Analizar y elaborar opiniones técnicas y manifestaciones de impacto ambiental de obra pública;
- III. Tramitar ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales estatal las opiniones técnicas de impacto ambiental de las obras públicas y acciones que ejecuta el Municipio;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones y condiciones emitidas en opiniones técnicas para la ejecución de obras;
- V. Diseñar y aplicar los programas de educación y capacitación en materia ambiental en todos los sectores de la sociedad, homologando a los lineamientos establecidos a nivel Nacional y Estatal;
- VI. Organizar campañas de protección del medio ambiente que promuevan la concientización de la población y fomenten la cultura ecológica en el Municipio;
- VII. Gestionar cursos y talleres de capacitación de educación ambiental y de cultura de protección de medio ambiente y preservación de recursos naturales;
- VIII. Realizar en coordinación con otras instancias de ámbito estatal y federal las actividades de educación y concientización ambiental en planteles educativos y con el público en general;
- IX. Proponer los criterios ecológicos, para su inclusión en el desarrollo de las actividades de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Substanciar los expedientes mediante los cuales se emiten las autorizaciones correspondientes de conformidad con la legislación y reglamentación estatal y municipal, en relación a las zonas de preservación ecológica en el Municipio;
- XI. Diseñar e implantar estrategias de participación ciudadana para la conservación de los recursos naturales;
- XII. Substanciar estudios de factibilidad y expedientes técnicos para que los superiores jerárquicos realicen la búsqueda de financiamiento y fondeo para los planes, proyectos, programas y acciones en materia ambiental con la participación de la iniciativa privada, sociedad civil e instancias gubernamentales;
- XIII. Administrar la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales a cargo del Municipio y



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

Artículo 123. A la persona Titular del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental corresponden las siguientes funciones:

- I. Elaborar las propuestas y ejecutar los programas de protección y vigilancia de los recursos naturales y, en su caso, para las áreas naturales protegidas municipales;
- II. Supervisar el establecimiento de las medidas necesarias para que en el ámbito municipal se dé cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de protección del ambiente;
- III. Coordinar las acciones de vigilancia sobre la aplicación del ordenamiento ecológico territorial municipal, así como, sobre las normas mexicanas aplicables en materia de medio ambiente;
- IV. Coordinar, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable en materia de protección ambiental, las inspecciones, suspensiones, clausuras, sanciones, medidas de seguridad;
- V. Atender y asesorar a los ciudadanos que solicitan información, interponen denuncias, presentan quejas, reclamos, sugerencias o peticiones;
- VI. Establecer y mantener actualizado un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones ciudadanas, así como, de seguimiento a las acciones de forestación urbana y de reforestación y conservación de suelos que ejecuten los gobiernos estatal y federal;
- VII. Dar seguimiento de denuncias efectuadas por la ciudadana en materia de deterioro ambiental que no sean competencia municipal con las instancias correspondientes;
- VIII. Substanciar los expedientes mediante los cuales se dé el seguimiento ante las instancias correspondientes a denuncias efectuadas por la ciudadana en materia de deterioro ambiental que no sean competencia municipal;
- IX. Analizar los expedientes y elaborar el dictamen de las denuncias, quejas y/o inconformidades existentes sobre la afectación ambiental, para someterlo al superior jerárquico inmediato para la aprobación;
- X. Proponer los controles para regular el proceso de derribo de árboles en espacios públicos o privados, así como, para cuantificar el daño al ambiente;
- XI. Coordinar la ejecución del procedimiento para el derribo de árboles, incluyendo visitas al sitio y la elaboración del dictamen; de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XII. Cuantificar y determinar la compensación ambiental de conformidad a lo establecido en el reglamento municipal de equilibrio ecológico y protección al ambiente;
- XIII. Tramitar los permisos de derribo de árbol con el correspondiente pago de derechos de acuerdo a la Ley de Ingresos para el Municipio vigente;
- XIV. Vigilar que los sitios de la disposición final de los residuos sólidos urbanos ubicados dentro del Municipio cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 124. A la persona Titular del Departamento de Biodiversidad corresponden las siguientes funciones:

- I. Formular, ejecutar y evaluar los programas municipales que promuevan el conocimiento, la conservación, preservación y restauración del capital natural del Municipio;



- II. Elaborar los instrumentos de política pública que aporten al conocimiento de la biodiversidad presente en el Municipio;
- III. Atender los asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico le conceden las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y que no estén otorgadas expresamente a la Federación o a las autoridades Estatales;
- IV. Definir las estrategias para mejorar el uso de las áreas verdes urbanas municipales con aprovechamiento de recursos biológicos;
- V. Promover la participación social, ciencia ciudadana y educación ambiental en el cuidado y conservación de recursos bióticos en el Municipio;
- VI. Diseñar e implementar las estrategias de participación ciudadana para la conservación de los recursos naturales bióticos;
- VII. Elaborar un diagnóstico sobre la presencia de especies biológicas y ecosistemas en el Municipio;
- VIII. Proponer el establecimiento, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas, zonas de restauración ecológica, hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre o áreas de refugio de especies acuáticas, así como en la formulación, ejecución y evaluación de programas de remediación de sitios contaminados;
- IX. Monitorear mediante las técnicas autorizadas las especies biológicas presentes dentro del territorio municipal;
- X. Implementar y mantener actualizado el sistema de información ambiental municipal y participar en la actualización de los sistemas nacional y estatal de información ambiental y de recursos naturales;
- XI. Capacitar a personal de la Administración Pública Municipal designado a labores de protección civil y servicios públicos municipales en el manejo de los factores bióticos;
- XII. Diseñar e impartir talleres, ponencias y pláticas que promuevan el cuidado de los recursos biológicos del Municipio;
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SECCIÓN VI
DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

SUBSECCIÓN I
DE LA COMPETENCIA

Artículo 125. La Secretaría de Desarrollo Humano y Social es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a Presidente Municipal en la regulación y conducción de 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 las organizaciones de la sociedad civil, en la implementación de programas y proyectos destinados al desarrollo social; además, es encargada de fomentar la participación ciudadana en la educación, cultura, recreación y la promoción cívico-social y humana encaminados a garantizar los derechos al libre desarrollo de la personalidad y de acceso a la cultura.

SUBSECCIÓN II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 126. La organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social se determinan por el presente Reglamento, Manual de Organización y Manual de Procedimientos; así como la modificación de las



áreas y sus atribuciones, en la medida que lo requiera el servicio y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente autorizado.

Artículo 127. Para atender los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Humano y Social estará conformada de la siguiente manera:

- I. Despacho del Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social;
- II. Dirección de Desarrollo Social:
 - a. Departamento de Salud;
 - b. Departamento de Educación:
 1. Oficina de Bibliotecas y
 - c. Departamento de Desarrollo Comunitario;
- III. Dirección de Atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil:
 - a. Departamento de Vinculación a las Organizaciones de la Sociedad Civil y
 - b. Departamento de Fomento de las Organizaciones de la Sociedad Civil;
- IV. Dirección de Arte y Cultura:
 - a. Departamento de Eventos Culturales y
 - b. Departamento de Educación Artística.

SUBSECCIÓN III
DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

Artículo 128. Para el desarrollo de sus atribuciones, además de las señaladas en la Ley Orgánica, Ley General de Desarrollo Social y demás normatividad aplicable, la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar en el Sistema Nacional de Desarrollo Social en los términos que señala la Ley General de Desarrollo Social garantizando en el ámbito municipal a los ciudadanos el derecho a la vida digna;
- II. Establecer y dirigir las políticas públicas incluyentes que promuevan la igualdad de oportunidades en el desarrollo social y humano de los habitantes del Municipio, así como la participación ciudadana en actividades educativas, artísticas, culturales, cívicas, recreativas y de salubridad;
- III. Construir las políticas públicas de desarrollo humano y social en el ámbito municipal, que garanticen el derecho a la igualdad, considerando la inclusión de población vulnerable en materia de salud, educación, arte y cultura; estableciendo los lineamientos y mecanismos que orienten hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en el ámbito del desarrollo humano y social;
- IV. Formular las políticas compensatorias y asistenciales, así como oportunidades de desarrollo productivo e ingreso, en beneficio de las personas, familias y grupos sociales en situación de vulnerabilidad, destinando los recursos presupuestales necesarios y estableciendo metas cuantificables;
- V. Establecer y dirigir las políticas públicas que permitan contribuir al desarrollo de capacidades productivas de las personas, familias, grupos vulnerables y organizaciones sociales en el Municipio;
- VI. Establecer las estrategias de apoyo, para la participación de los grupos vulnerables de la población en la atención de políticas públicas, promoviendo su participación activa y desarrollo de las capacidades, con base en los principios de equidad e igualdad de oportunidades, en coordinación con las autoridades Estatales y Federales competentes en la materia;
- VII. Planear, formular, normar, instrumentar, coordinar y supervisar el establecimiento de acciones de carácter social para la promoción y ejecución de programas, obras y proyectos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de Municipio;



- VIII. Formular el programa municipal de desarrollo social;
- IX. Establecer y coordinar la operación del Comité Municipal de Salud;
- X. Participar y, en su caso, acudir en representación de Presidente Municipal, en los comités que en materia de salud se conformen, ante las diferentes instancias;
- XI. Fomentar a la salud, individual y colectiva, así como las actividades de prevención de enfermedades;
- XII. Emitir criterios para la ejecución de los programas y acciones de desarrollo social en el ámbito municipal, con el fin de combatir la pobreza y la marginación;
- XIII. Establecer las estrategias para la organización, administración y crecimiento de acervo de las bibliotecas municipales;
- XIV. Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada en los programas, proyectos y acciones de desarrollo humano y social que ejecuta la Secretaría de Desarrollo Humano y Social;
- XV. Promover y coordinar las actividades de integración, desarrollo y consolidación de las asociaciones de habitantes como mecanismos de participación social;
- XVI. Vincular al Municipio con los diferentes sectores de la sociedad civil organizada, para la obtención de los beneficios para la población del Municipio;
- XVII. Promover de manera coordinada con organizaciones ciudadanas, la realización de programas, obras y acciones que ayuden a mejorar la condición y calidad de vida de los habitantes del Municipio;
- XVIII. Promover la participación de organismos gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil municipales, estatales, nacionales e internacionales en las actividades, que incidan favorablemente en la solución de necesidades de la comunidad, procurando la autogestión y formación en valores;
- XIX. Definir los mecanismos para impulsar el desarrollo integral de los habitantes del Municipio en el ámbito urbano y rural;
- XX. Ejercer los fondos y recursos federales descentralizados o convenidos en materia social en los términos de las disposiciones legales y normativas aplicables; informando sobre el avance y resultados de esas acciones;
- XXI. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de desarrollo social;
- XXII. Informar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XXIII. Gestionar ante todos los órdenes de Gobierno la ejecución en el Municipio de los programas en materia de desarrollo social;
- XXIV. Gestionar ante todos los órdenes de Gobierno la implementación de proyectos interinstitucionales, con el fin atraer las acciones sociales que benefician a la población municipal;
- XXV. Gestionar con instancias federales, estatales y municipales, así como organismos públicos y privados, recursos que coadyuvan para la ejecución de los proyectos y programas de inversión en materia de desarrollo social del Municipio;
- XXVI. Gestionar la obtención de patrocinios en la realización de congresos, eventos, concursos y conferencias de carácter científico, cultural, educativo y artístico;
- XXVII. Coordinarse con las instancias competentes de todos los órdenes de gobierno en la ejecución de los programas y servicios que ofrecen a la ciudadanía en mejora del desarrollo y fortalecimiento social;



- XXVIII. Coordinar con el gobierno estatal la ejecución de los programas de desarrollo social;
- XXIX. Coordinar acciones con los municipios del Estado de Hidalgo, en materia de desarrollo social;
- XXX. Coordinar acciones de desarrollo social con municipios de otras entidades federativas, con la aprobación de las legislaturas correspondientes;
- XXXI. Proponer y someter a la aprobación de Presidente Municipal la suscripción de convenios de colaboración con todos los órdenes de Gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones privadas y organismos no gubernamentales, que coadyuven al desarrollo social y humano de la población municipal y al fortalecimiento y ampliación de las acciones artísticas y culturales en el Municipio;
- XXXII. Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Económico municipal, el fomento de condiciones que permitan estimular la productividad de grupos vulnerables de la población del Municipio;
- XXXIII. Coadyuvar con las instancias competentes que realizan la evaluación de las políticas sociales;
- XXXIV. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de coordinar y gestionar los apoyos para la población del Municipio;
- XXXV. Proponer y fomentar la organización y desarrollo de eventos de convivencia social, a nivel municipal, estatal, nacional e internacional;
- XXXVI. Fomentar la cultura de la corresponsabilidad social;
- XXXVII. Proponer los mecanismos de difusión y promoción de la cultura y las artes dentro del ámbito municipal, fomentando la participación de los diferentes grupos sociales;
- XXXVIII. Fomentar, organizar y programar eventos y actividades culturales, cívicas, de recreación y esparcimiento para los habitantes y visitantes del municipio, enfocados a desarrollar una cultura ciudadana participativa y socialmente corresponsable;
- XXXIX. Otorgar en forma directa los apoyos económicos y entregar apoyos en especie, en beneficio de la población vulnerable y asociaciones de participación ciudadana, en las acciones relacionadas con su competencia;
- XL. Establecer el seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos otorgados a la población en las acciones relacionadas con su competencia y
- XLI. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

SUBSECCIÓN IV

DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

Artículo 129. A la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Social corresponden las siguientes funciones:

- I. Dirigir los programas, proyectos y acciones de la política social, en los términos que señalan las disposiciones legales y normativas aplicables, garantizando y contribuyendo a la calidad de vida de la población municipal;
- II. Proponer programas y acciones que propicien el desarrollo humano y social de los habitantes en el Municipio;
- III. Formular y dar seguimiento al Programa de Desarrollo Humano y Social del Municipio, para fortalecer las capacidades de los grupos socialmente vulnerables que no sean competencia de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Proponer, promover y dar seguimiento a los programas, obras y acciones que ayuden a mejorar la condición y calidad de vida de los habitantes;



- V. Emitir los lineamientos para el uso de los Centros de Desarrollo Comunitario y supervisar su cumplimiento;
- VI. Coordinar el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario y las actividades que ahí se realizan;
- VII. Organizar la realización de eventos que promuevan la convivencia social, a nivel municipal, estatal, nacional e internacional;
- VIII. Dirigir la elaboración de estudios sociales, para diagnosticar las problemáticas presentes en el Municipio;
- IX. Autorizar las actividades, que a propuesta de la persona Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario, se lleven a cabo en los Centros de Desarrollo Comunitario a cargo de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, así como en los demás espacios públicos del Municipio;
- X. Dirigir la integración de padrones de beneficiarios de programas y acciones sociales y asistenciales que ejecuta la Secretaría de Desarrollo Humano y Social;
- XI. Coordinar la ejecución de acciones de entrega de apoyos directos a los grupos en situación de vulnerabilidad;
- XII. Elaborar los instrumentos pertinentes que brinden información complementaria en materia de sanidad municipal;
- XIII. Elaborar y someter a la autorización del superior jerárquico, las Reglas de Operación de los programas asistencias de su competencia;
- XIV. Supervisar que los programas, dentro de ámbito de su competencia, se ejecuten conforme a los lineamientos y/o reglas de operación aplicables;
- XV. Gestionar la ampliación de cobertura y de nuevos beneficiarios para los programas sociales;
- XVI. Generar información actualizada en materia de sanidad municipal que permita a las instancias competentes brindar la atención adecuada;
- XVII. Proponer y promover los convenios y acuerdos de colaboración entre los diferentes órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones privadas y organismos no gubernamentales, que contribuyan al pleno desarrollo de la política social y
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 130. A la persona Titular del Departamento de Salud corresponden las siguientes funciones:

- I. Formular programas municipales de salud en el marco del Sistema Nacional y Estatal de Salud de acuerdo con los principios y objetivos de los Planes Nacional, Estatal y Municipal;
- II. Emitir los criterios en materia de servicios de salud, para ser aplicados por las áreas operativas que otorgan los servicios de competencia municipal;
- III. Coordinar las actividades resultantes de la participación del Municipio en la Red de Municipios Saludables;
- IV. Fomentar una cultura de salud pública;
- V. Diseñar y coordinar en el ámbito municipal las acciones de educación en materia de salud;
- VI. Implementar acciones de fomento a la salud, con el propósito de elevar las condiciones de vida de la población en el Municipio;
- VII. Llevar un padrón de establecimientos con giros de salubridad, ubicados en el Municipio, y mantenerlo actualizado;



- VIII. Coordinar en el ámbito municipal las acciones de promoción y fomento de la prevención en la transmisión de enfermedades sexuales, embarazo de adolescentes, pláticas de salud sexual y reproductiva, malnutrición y desnutrición, cáncer cérvico uterino, diabetes mellitus, hipertensión arterial y otros que resultan en la implementación de política pública en materia de salud;
- IX. Reportar de manera puntual y oportuna a las autoridades estatales competentes, las incidencias de las enfermedades sujetas a la vigilancia epidemiológica, para vincular e implementar acciones para la prevención de brotes y/o epidemias en el Municipio y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 131. A la persona Titular del Departamento de Educación corresponden las siguientes funciones:

- I. Recopilar las estadísticas y realizar estudios, para la planeación y ejecución de las acciones con el fin de atender la problemática existente en el Municipio en materia de educación;
- II. Proponer y ejecutar los programas, acciones y proyectos que coadyuven a la atención de la problemática existente en el Municipio en materia de educación en cumplimiento de las políticas públicas y los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Establecer mecanismos de coordinación tendientes a elaborar e instrumentar el proyecto educativo del Municipio, con la participación de los agentes sociales, empresariales e instituciones educativas;
- IV. Coordinar la implementación de acciones en el ámbito de competencia municipal de conformidad a lo establecido en la Ley General de Educación, con el propósito de elevar las condiciones de vida de la población en el Municipio;
- V. Proponer la suscripción de acuerdos, trabajos transversales, concurrencia de programas y convenios de colaboración interinstitucional con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como con la iniciativa privada y diferentes actores sociales en materia educativa, a fin de impulsar acciones que mejoren las condiciones de vida de los educandos, con énfasis en las de carácter alimentario en aquellas escuelas que lo necesiten, conforme a los índices de pobreza, marginación y condición alimentaria;
- VI. Promover, en coordinación con las instancias estatales competentes, el mantenimiento de infraestructura educativa y provisión de equipo básico a las escuelas públicas estatales y municipales ubicadas en la jurisdicción del Municipio;
- VII. Coadyuvar en las acciones de mejoramiento de escuelas en el Municipio;
- VIII. Proponer y ejecutar las políticas incluyentes, transversales y con perspectiva de género, para otorgar becas y demás apoyos económicos a los educandos, con el fin de garantizar su derecho a la educación;
- IX. Elaborar y someter a la autorización de sus superiores jerárquicos las Reglas de Operación de los programas asistenciales y de entrega de apoyos, que ejecuta el Departamento de Educación;
- X. Ejecutar acciones de entrega de apoyos económicos y/o en especie en materia educativa de forma directa, para beneficio de estudiantes, instituciones educativas y asociaciones civiles dentro de la jurisdicción municipal y de conformidad a los lineamientos y Reglas de Operación emitidos para tal fin;
- XI. Gestionar la obtención de apoyos para el otorgamiento de becas a estudiantes de escasos recursos y alumnos destacados académicamente;
- XII. Promover, para el beneficio social en el Municipio, el desarrollo, la vinculación y divulgación de la investigación científica, tecnologías y de la innovación; considerados como elementos fundamentales de la educación y la cultura;
- XIII. Impulsar en el ámbito municipal el desarrollo de la investigación, la ciencia, las humanidades, la tecnología y la innovación, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.



Artículo 132. A la persona Titular de la Oficina de Bibliotecas corresponden las siguientes funciones:

- I. Coordinar la administración de las bibliotecas públicas municipales, en su actualización, aprovechamiento, mejora y equipamiento como espacios de aprendizaje, consulta de información e investigación, y verificar su correcto funcionamiento;
- II. Proponer y ejecutar las estrategias para la organización, administración e incremento de acervo de las bibliotecas públicas municipales y comunitarias;
- III. Establecer, previa aprobación de la instancia estatal correspondiente, las políticas, sistemas y procedimientos para la operación óptima de las bibliotecas públicas municipales y comunitarias;
- IV. Administrar los inmuebles y la infraestructura bibliotecaria del Municipio;
- V. Diseñar y emitir, previa aprobación del superior jerárquico, el reglamento interno que regule la operación de las bibliotecas públicas municipales y comunitarias;
- VI. Promover el uso de tecnologías de la información y la comunicación a través de las bibliotecas del Municipio;
- VII. Generar alternativas de sano esparcimiento y fomento a la lectura en el Municipio;
- VIII. Capacitar, en coordinación con la instancia estatal competente, a los bibliotecarios a su cargo;
- IX. Implementar en las bibliotecas la difusión de fechas específicas y célebres de nuestro país o Municipio, para el aprendizaje;
- X. Ejecutar los cursos y talleres, enviados por las instancias federales y estatales competentes y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 133. A la persona Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario corresponden las siguientes funciones:

- I. Proponer y ejecutar el programa municipal de desarrollo social;
- II. Ejecutar los proyectos, programas y acciones, tendientes a mejorar las condiciones de vida de los habitantes en el Municipio;
- III. Dirigir la administración de los Centros de Desarrollo Comunitario, Módulos PREP (Programa de Rescate de Espacios Públicos), Salones de Usos Múltiples y Centros de Participación Social y Seguridad Comunitaria;
- IV. Elaborar estrategias que ayuden al incremento de la eficiencia, eficacia y la corrección de fallas en la operación de los Centros de Desarrollo Comunitario, Módulos PREP, Salones de Usos Múltiples y Centros de Participación Social y Seguridad Comunitaria;
- V. Diseñar y emitir, previa aprobación del superior jerárquico, los lineamientos de operación para el uso y disfrute de los Centros de Desarrollo Comunitario, Módulos PREP (Programa de Rescate de Espacios Públicos), Salones de Usos Múltiples y Centros de Participación Social y Seguridad Comunitaria;
- VI. Realizar estudios y análisis de la demanda de actividades por parte de la ciudadanía, para asegurar una cobertura de atención;
- VII. Proponer y someter a la autorización de superior jerárquico la calendarización de las actividades que se realizan en los Centros de Desarrollo Comunitario, Módulos PREP, Salones de Usos Múltiples y Centros de Participación Social y Seguridad Comunitaria;
- VIII. Difundir en los diferentes medios de comunicación los cursos y talleres que ofrece el Departamento de Desarrollo Comunitario y



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

Artículo 134. A la persona Titular de la Dirección de Atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil corresponden las siguientes funciones:

- I. Dirigir la realización de estudios y análisis, así como la elaboración de diagnóstico general del Municipio en materia social con perspectiva ciudadana;
- II. Emitir junto con las organizaciones de sociedad civil con objeto social las opiniones técnicas que puedan incidir en la solución de problemas públicos en el Municipio;
- III. Dirigir, en el ámbito de su competencia, la implementación de acciones enfocadas a la integración, desarrollo y consolidación de los grupos de habitantes y órganos de participación social;
- IV. Coordinar con los distintos sectores de la sociedad civil, acciones que promuevan el desarrollo humano y que fortalezcan la estructura social participativa en el Municipio;
- V. Atraer la participación de la sociedad civil organizada en el desarrollo de los programas y acciones de mejoramiento del entorno urbano en el Municipio;
- VI. Gestionar ante las organizaciones de sociedad civil con objeto social la obtención de beneficios para los diversos sectores de población del Municipio;
- VII. Coordinar reuniones, mesas de trabajo, valoraciones y proyectos comunitarios en conjunto con las organizaciones de la sociedad civil para identificar puntos de incidencia y/o áreas de oportunidad dentro y para el Municipio;
- VIII. Coordinar la ejecución de acciones que vinculen al Municipio con los diferentes sectores de la sociedad civil organizada, para la obtención de beneficios para la población del Municipio;
- IX. Participar en los espacios de interacción con los diferentes grupos sociales dentro del ámbito de su competencia;
- X. Proveer las metodologías, capacitación y formación en materia de desarrollo social y humano a las organizaciones de la sociedad civil, para que fortalezcan su estructura social participativa;
- XI. Generar estrategias de coordinación, para acercar a las organizaciones de la sociedad civil de objeto social herramientas para su fortalecimiento;
- XII. Gestionar la elaboración de contratos o convenios de vinculación con instituciones públicas, privadas y particulares que beneficien el trabajo de las organizaciones de la sociedad civil de objeto social;
- XIII. Organizar la entrega de apoyos, así como la capacitación y asesoramiento a las organizaciones de la sociedad civil de objeto social, para su participación colaborativa con la Administración Pública Municipal en las actividades en beneficio de distintos sectores de la población;
- XIV. Impulsar la vinculación de las organizaciones de la sociedad civil de objeto social con las instituciones gubernamentales que permitan el mejor desarrollo del objeto para el que fueron creadas;
- XV. Conocer las actividades realizadas por las organizaciones de la sociedad civil ubicadas en la jurisdicción del Municipio;
- XVI. Programar reuniones, mesas de trabajo, valoraciones y proyectos comunitarios en conjunto con las organizaciones de la sociedad civil de objeto social, para identificar puntos de incidencia y/o áreas de oportunidad para el Municipio;
- XVII. Implementar el registro de asociaciones, organizaciones, colectivos, comités y toda agrupación participante dentro y para el Municipio;
- XVIII. Promover las actividades en materia social realizadas por las organizaciones de la sociedad civil



ubicadas en la jurisdicción del Municipio, así como la creación de nuevas organizaciones;

- XIX. Implementar esquemas de colaboración entre el Municipio y la sociedad, para promover la capacitación, formación y profesionalización de las organizaciones de la sociedad civil con objeto social;
- XX. Generar alianzas estratégicas entre las organizaciones de sociedad civil para la realización de proyectos comunes;
- XXI. Proporcionar el asesoramiento a las organizaciones de la sociedad civil con objeto social, para su participación colaborativa con la Administración Pública Municipal en las actividades en beneficio de distintos sectores de la población;
- XXII. Gestionar la atención de las demandas en capacitación y asesoramiento, en temas de la constitución, estatutos, reglamentación, administración y profesionalización, de las organizaciones de la sociedad civil con objeto social de reciente creación, ubicadas en la jurisdicción del Municipio o con la intención de formalizarse, con el fin de contribuir en su desarrollo, institucionalidad y sustentabilidad;
- XXIII. Dirigir la integración de padrones de beneficiarios de programas y acciones asistenciales de su competencia;
- XXIV. Coordinar, dentro de su competencia, la ejecución de acciones de entrega de apoyos a las organizaciones de la sociedad civil con objeto social;
- XXV. Elaborar y someter a la autorización del superior jerárquico, las Reglas de Operación de los programas asistenciales de su competencia;
- XXVI. Supervisar que los programas, dentro de ámbito de su competencia, se ejecuten conforme a los lineamientos y/o reglas de operación aplicables y
- XXVII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 135. A la persona Titular del Departamento de Vinculación a las Organizaciones de la Sociedad Civil corresponden las siguientes funciones:

- I. Elaborar el diagnóstico general del Municipio en tema de política social y con perspectiva ciudadana;
- II. Ejecutar las acciones para la atención, vinculación y gestión con las organizaciones de la sociedad civil con objeto social para la obtención de beneficios para los diversos sectores de población del Municipio;
- III. Realizar visitas a las organizaciones de la sociedad civil para conocer su operación, así como las actividades, proyectos y acciones que desarrollan;
- IV. Identificar las necesidades de capacitación y profesionalización de las organizaciones de la sociedad civil con objeto social ubicadas en la jurisdicción del Municipio;
- V. Realizar los cursos y talleres para capacitar y profesionalizar a las organizaciones de la sociedad civil con objeto social ubicadas en la jurisdicción del Municipio;
- VI. Alimentar y mantener actualizado el registro municipal de asociaciones, organizaciones, colectivos, comités y toda agrupación participante de la sociedad civil;
- VII. Proponer y elaborar los convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil con objeto social, para el desarrollo de los programas y acciones en beneficio de la población del Municipio y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 136. A la persona Titular del Departamento de Fomento de las Organizaciones de la Sociedad Civil corresponden las siguientes funciones:



- I. Realizar actividades para la integración, desarrollo y consolidación de los grupos de habitantes y órganos de participación social, con el fin de elevar el nivel de vida de los habitantes del Municipio;
- II. Promover y fomentar la participación de las organizaciones de la sociedad civil con objeto social en la atención de políticas públicas del Municipio;
- III. Fomentar entre la población municipal el trabajo voluntario, la cultura solidaria y la conformación de la sociedad civil organizada;
- IV. Brindar asesoría en materia administrativa, financiera, legal y demás a las organizaciones de la sociedad civil con objeto social ubicadas dentro de la jurisdicción municipal;
- V. Elaborar y someter a la autorización del superior jerárquico, las Reglas de Operación de los programas asistencias de su competencia;
- VI. Coordinar, dentro de su competencia, la ejecución de acciones de entrega de apoyos directos a los grupos en situación de vulnerabilidad;
- VII. Supervisar que los programas, dentro de ámbito de su competencia, se ejecuten conforme a los lineamientos y/o reglas de operación aplicables;
- VIII. Elaborar los padrones de beneficiarios de programas y acciones asistenciales de su competencia y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 137. A la persona Titular de la Dirección de Arte y Cultura corresponden las siguientes funciones:

- I. Dirigir la realización de estudios y análisis, así como la elaboración de diagnóstico general del Municipio en materia cultural y artística;
- II. Dirigir la ejecución de las políticas, programas, proyectos y acciones en materia artística y cultural, acorde con el Plan Municipal de Desarrollo asegurando la eficacia y el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- III. Gestionar la atracción de programas, acciones y proyectos artísticos y culturales ante las organizaciones gubernamentales de los tres órdenes y diferentes sectores de sociedad civil, para la realización de actividades artísticas y culturales en el Municipio;
- IV. Implementar el registro de asociaciones, organizaciones, colectivos, comités y toda agrupación artística e individual participante dentro y para el Municipio;
- V. Coordinar la ejecución de actividades y eventos culturales en las comunidades del Municipio, para contribuir a la cohesión social;
- VI. Establecer las estrategias para incrementar el número de asistentes y visitantes de los eventos y actividades culturales;
- VII. Formular y dar seguimiento al programa municipal de educación artística inicial, analizando la implementación de talleres libres y escuelas asociadas;
- VIII. Recibir y tramitar las solicitudes de la ciudadanía de demanda educativa de disciplinas artísticas y actividades y eventos artísticos y culturales;
- IX. Proponer y dirigir la realización de celebraciones y festividades cívicas o populares, coadyuvando al fomento de las tradiciones y costumbres de los habitantes del Municipio;
- X. Diseñar y emitir, previa aprobación del superior jerárquico, los lineamientos de operación para el uso y disfrute de la infraestructura y los espacios culturales municipales;
- XI. Dirigir la administración del Centro Mineralense de las Artes (CEMART) y de la demás infraestructura y



espacios culturales del Municipio;

- XII. Promover el uso y aprovechamiento de la infraestructura y los espacios culturales municipales;
- XIII. Ser enlace entre la Administración Pública Municipal, la población del Municipio y los actores culturales, para atender las demandas ciudadanas en materia cultural;
- XIV. Establecer la base de datos de alumnado de educación artística inicial;
- XV. Dirigir la integración de padrones de beneficiarios de programas y acciones asistenciales de su competencia;
- XVI. Coordinar, dentro de su competencia, la ejecución de acciones de entrega de apoyos directos a los grupos en situación de vulnerabilidad;
- XVII. Elaborar y someter a la autorización del superior jerárquico, las Reglas de Operación de los programas asistenciales de su competencia;
- XVIII. Supervisar que los programas, dentro de ámbito de su competencia, se ejecuten conforme a los lineamientos y/o reglas de operación aplicables;
- XIX. Fomentar en la ciudadanía el sentido de pertenencia al Municipio, los valores comunes y el sentido de comunidad a través de la cultura y
- XX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 138. A la persona Titular del Departamento de Eventos Culturales corresponden las siguientes funciones:

- I. Realizar los estudios y análisis y elaborar el diagnóstico general del Municipio en materia cultural y artística;
- II. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas, proyectos y acciones en materia artística y cultural, acorde con el Plan Municipal de Desarrollo asegurando la eficacia y el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- III. Verificar la realización de actividades y eventos culturales programados en el municipio;
- IV. Mantener actualizado el registro de asociaciones, organizaciones, colectivos, comités y toda agrupación artística e individual participante dentro y para el Municipio;
- V. Ejecutar las actividades y eventos culturales en las comunidades del Municipio, para contribuir a la cohesión social;
- VI. Recibir, analizar y canalizar a superior jerárquico las solicitudes de la ciudadanía de demanda de actividades y eventos artísticos y culturales con las propuestas correspondientes para su consideración;
- VII. Realizar las actividades artísticas en el marco de la celebración de festividades cívicas o populares, coadyuvando al fortalecimiento del tejido social y al fomento de las tradiciones y costumbres de los habitantes del Municipio;
- VIII. Coordinar, dentro de su competencia, la ejecución de acciones de entrega de apoyos directos a los grupos en situación de vulnerabilidad;
- IX. Elaborar y someter a la autorización del superior jerárquico, las Reglas de Operación de los programas asistenciales de su competencia;
- X. Supervisar que los programas, dentro de ámbito de su competencia, se ejecuten conforme a los lineamientos y/o reglas de operación aplicables;
- XI. Elaborar los padrones de beneficiarios de programas y acciones asistenciales de su competencia;



- XII. Proponer las estrategias de promoción del uso y aprovechamiento del Centro Mineralense de las Artes (CEMART) y demás infraestructura y espacios culturales municipales;
- XIII. Promover artistas y actores culturales del Municipio en todos los ámbitos;
- XIV. Diseñar protocolos para la realización de los distintos tipos de eventos artísticos y culturales y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 139. A la persona Titular del Departamento de Educación Artística corresponden las siguientes funciones:

- I. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas, proyectos y acciones en materia artística y cultural, acorde con el Plan Municipal de Desarrollo asegurando la eficacia y el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- II. Recibir las solicitudes de ciudadanía sobre la demanda de educación artística, analizar y proponer a superior jerárquico la implementación de talleres libres de educación artística inicial;
- III. Ejecutar programa municipal de educación artística inicial, verificando la impartición de talleres libres y escuelas asociadas;
- IV. Realizar la inscripción a la educación artística inicial generando órdenes de pago de conformidad a lo establecido en la Ley de Ingresos para el Municipio vigente;
- V. Llevar el control escolar de educación artística inicial, impartida a través de talleres libres y escuelas asociadas;
- VI. Generar los órdenes de pago por el uso de las instalaciones del Centro Mineralense de las Artes (CEMART) y demás infraestructura y los espacios culturales del Municipios;
- VII. Inspeccionar físicamente el Centro Mineralense de las Artes (CEMART) y demás infraestructura y espacios culturales del Municipio, elaborando el informe del estado que guardan para su superior jerárquico inmediato;
- VIII. Promover y difundir los servicios educativos de disciplinas artísticas que ofrece el Municipio;
- IX. Proporcionar a la población en general la información sobre los servicios educativos de disciplinas artísticas que ofrece el Municipio y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SECCIÓN VII
DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBSECCIÓN I
DE LA COMPETENCIA

Artículo 140. La Secretaría de Desarrollo Económico es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a Presidente Municipal en la regulación y conducción de la política orientada a fomentar el crecimiento económico del Municipio a través de fortalecimiento de sus sectores productivos como agropecuario, comercio, industria, servicios, turismo; la atracción de las inversiones en los mismos; el fomento de la actividad económica; la generación de empleos; así como en la conformación y regulación de la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria elevando la competitividad del Municipio.

SUBSECCIÓN II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Artículo 141. La organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico se determinan por el presente Reglamento, Manual de Organización y Manual de Procedimientos; así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida que lo requiera el servicio y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente autorizado.

Artículo 142. Para atender los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Económico estará conformada de la siguiente manera:

- I. Despacho del Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico;
- II. Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios;
- III. Dirección de Fomento Agropecuario;
- IV. Dirección de Turismo y
- V. Dirección de Mejora Regulatoria.

SUBSECCIÓN III DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 143. Para el desarrollo de sus atribuciones, además de las señaladas en la Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable, la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar el diagnóstico y planeación del desarrollo económico municipal;
- II. Instrumentar, promover, fomentar y coordinar programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo económico sustentable de las regiones del Municipio;
- 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, así como un ambiente favorable para el desarrollo de la inversión productiva con alto impacto en la generación de empleos;
- IV. Formular y proponer las políticas, programas y proyectos especiales relativos al fomento y creación de agrupaciones empresariales en el Municipio, de las cadenas de valor, del empleo y capacitación, del desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, de la atracción de inversiones y en general todas las relacionadas con su ámbito de competencia;
- V. Proponer y coordinar las políticas públicas que impulsen el turismo en todas sus modalidades;
- VI. Diseñar y conducir las políticas en materias de mejora regulatoria y simplificación administrativa; crecimiento económico; inversión productiva; generación de empleos y mejoramiento de competitividad;
- VII. Coordinar con las instancias competentes de los gobiernos federal y estatal, el diseño e instrumentación de proyectos de desarrollo económico sustentable municipal y metropolitano;
- VIII. Promover la ejecución de programas federales, estatales y municipales de apoyo a la actividad económica del Municipio;
- IX. Promover, estimular y procurar la atracción de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores públicos, social y privado, tanto estatales, nacionales e internacionales;
- X. Brindar, por sí o a través de la gestión correspondiente, la consultoría en materia industrial, comercial y de servicios para inversionistas y ciudadanía en general;
- XI. Formular e instrumentar los programas de capacitación para empresarios, así como proporcionar asistencia



- técnica y apoyos en la materia, a los productores industriales, a los campesinos y, en general, a los participantes de los sectores social y privado, para integrarlos a las cadenas de producción-transformación, comercialización y consumo de sus productos;
- XII. Analizar la factibilidad de asentamiento de inversiones en el Municipio, atendiendo a los criterios jurídicos, financieros, normativos y técnicos aplicables;
- XIII. Fomentar, promover y orientar el desarrollo del comercio en el Municipio, estableciendo los sistemas de información económica y gestoría de apoyo a los particulares para la consecución de tal objetivo;
- XIV. Promover la actualización del marco jurídico y normativo del Municipio, que propicie la simplificación administrativa de los trámites y servicios municipales, apoyándose en la opinión de las instancias estatales y federales competentes;
- XV. Establecer el Sistema Municipal de Mejora Regulatoria, normando las bases de coordinación entre sus integrantes de conformidad con los principios establecidos en las disposiciones legales aplicables y asegurar su cumplimiento;
- XVI. Crear la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y proponer las normas de su organización y funcionamiento;
- XVII. Dirigir técnica y administrativamente a la Comisión, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos de la misma, de acuerdo con lo establecido en las normas legales aplicables;
- XVIII. Coordinar la creación del Catálogo Municipal de Trámites y Servicios;
- XIX. Establecer los mecanismos de coordinación, integración y concertación entre los sectores productivos agropecuarios en los ámbitos estatal y municipal;
- XX. Vincular los sectores productivos del Municipio con las instancias estatales y federales, para la implementación de sus programas;
- XXI. Proponer en coordinación con las instancias estatales competentes las zonas de fomento económico, con el propósito de impulsar programas de fomento económico, proyectos de inversión y, en general, actividades económicas, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- XXII. Proponer y desarrollar la instalación de zonas y parques industriales en el Municipio, en apego a los planes y programas de desarrollo territorial y la normatividad aplicable; así como fomentar la consolidación de existentes;
- XXIII. Formular las políticas públicas para la modernización y fortalecimiento de la infraestructura industrial del Municipio, estableciendo mecanismos de coordinación y colaboración con las autoridades competentes;
- XXIV. Fomentar la participación del Municipio y sus sectores productivos en espacios nacionales e internacionales de promoción y exposición de productos y servicios;
- XXV. Establecer la bolsa de trabajo municipal vinculando las empresas y buscadores de empleo;
- XXVI. Fomentar el turismo del Municipio;
- XXVII. Fomentar la inversión en la infraestructura de los servicios, que permita potencializar el desarrollo de los inversionistas del Municipio;
- XXVIII. Gestionar la inversión pública, privada y social en la materia turística, elevando la competitividad turística en el Municipio;
- XXIX. Atraer la inversión pública y privada que contribuya a mejorar los ingresos de los habitantes del Municipio y estimulen un adecuado y productivo desarrollo económico;
- XXX. Gestionar ante las instituciones públicas, privadas y organismos no gubernamentales los recursos y apoyos



para el fomento de la actividad económica en el Municipio y desarrollo de la infraestructura productiva moderna y suficiente;

- XXXI. Impulsar las actividades de investigación, desarrollo y aplicación de técnicas que repercutan en el fomento y modernización del aparato económico municipal;
- XXXII. Proponer la celebración de convenios de vinculación, apoyo y colaboración con las diferentes instituciones públicas y privadas para desarrollo económico del Municipio;
- XXXIII. Atraer y evaluar proyectos y programas turísticos para el Municipio en cualquiera de sus modalidades;
- XXXIV. Planear las estrategias de coordinación con las instancias estatales y federales para las acciones de atención, protección y auxilio al turista;
- XXXV. Planear y organizar, en coordinación con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, ferias, fiestas patronales, exposiciones y certámenes en las materias que sean de su competencia, así como participar en congresos, seminarios y reuniones de trabajo que se realicen dentro y fuera del Municipio;
- XXXVI. Promover eventos que fomenten el intercambio social y cultural, en coordinación con las embajadas, consulados y organismos nacionales e internacionales;
- XXXVII. Implementar el sistema municipal de información económica y el registro estadístico empresarial, que soporten y favorezcan la toma de decisiones de los sectores público, privado y social en materia de desarrollo económico y metropolitano;
- XXXVIII. Establecer mecanismos y sistemas de información comercial, gestoría y apoyo a los proyectos de inversión que realicen los particulares en el Municipio;
- XXXIX. Otorgar en forma directa los apoyos económicos y entregar apoyos en especie, en beneficio de la población vulnerable, en las acciones relacionadas con su competencia;
- XL. Establecer el seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos otorgados a la población en las acciones relacionadas con su competencia y
- XLI. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

SUBSECCIÓN IV

DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 144. A la persona Titular de la Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios corresponden las siguientes funciones:

- I. Proponer y dirigir la ejecución de programas de capacitación para empresarios y los emprendedores del Municipio;
- II. Proporcionar la asistencia técnica, a los productores industriales y en general a los participantes de los sectores social y privado;
- III. Diseñar estrategias para promocionar las ventajas competitivas del Municipio, para posicionarlo como un referente nacional con la facilidad para abrir y operar los negocios;
- IV. Fomentar la actividad industrial con criterios de rentabilidad y generación de empleos vinculando a los sectores públicos y privados;
- V. Proponer y ejecutar acciones para la creación, modernización, consolidación y ampliación de la



infraestructura industrial, de acuerdo a la legislación aplicable en la materia;

- VI. Proponer la aplicación de estímulos que fomenten las actividades económicas y empresariales en el Municipio;
- VII. Coordinar la ejecución de programas estatales, federales y municipales dirigidas a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas;
- VIII. Desarrollar e implementar los proyectos industriales, comerciales y de servicios en el Municipio;
- IX. Generar las cadenas productivas para el fortalecimiento del mercado;
- X. Diseñar e implementar el programa de inclusión laboral para las personas adultas mayores;
- XI. Realizar estudios del comportamiento del mercado, que ayuden a la creación de unidades de negocio mediante el aprovechamiento de las tecnologías;
- XII. 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;
- XIII. Promover la cultura del autoempleo entre la población del Municipio;
- XIV. Proponer e instrumentar acciones para promover los productos y servicios que brindan los empresarios del Municipio;
- XV. Realizar los estudios técnicos que determinen el establecimiento de los parques industriales, desarrollos turísticos, centros de abasto;
- XVI. Coordinar la bolsa de trabajo municipal, con la vinculación de empresas y buscadores de empleo para canalizarlos e insertarlos al ámbito laboral;
- XVII. Dirigir la ejecución de las estrategias y acciones que propicien la generación de más trabajos de calidad en el Municipio, permanentes y mejor remunerados para la población, especialmente para personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad;
- XVIII. Tramitar las convocatorias ante empresas, prestadores de servicios y despachos de búsqueda de talentos a participar en jornadas, ferias y días por el empleo;
- XIX. Diseñar y ejecutar acciones para fortalecer la productividad y competitividad del sector empresarial con énfasis en la economía popular;
- XX. Dirigir la integración de padrones de beneficiarios de programas y acciones sociales y asistenciales que ejecuta la Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios;
- XXI. Coordinar en el ámbito de su competencia la ejecución de acciones de entrega de apoyos directos a los grupos en situación de vulnerabilidad y
- XXII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 145. A la persona Titular de la Dirección Fomento Agropecuario corresponden las siguientes funciones:

- I. Proponer y dirigir los programas de capacitación para los productores agropecuarios;
- II. Coordinar la ejecución de los programas municipales, estatales y federales de extensión, fomento agropecuario, de recuperación agro ecológica, innovación agropecuaria y apoyo en la comercialización en la zona rural del Municipio;
- III. Proponer y dirigir las actividades de capacitación, asistencia técnica y giras de intercambio tecnológico, con



- grupos de productores interesados en aprender nuevas técnicas sobre su actividad productiva;
- IV. Asesorar a los productores agropecuarios del Municipio, sobre las iniciativas y programas que mejoren sus actividades productivas;
 - V. Asesorar a los productores agropecuarios del Municipio en la inscripción de programas estatales y federales, para la obtención de apoyos correspondientes;
 - VI. Canalizar las solicitudes de apoyo de los productores agropecuarios del Municipio a los diferentes programas estatales y federales;
 - VII. Promover programas productivos y de financiamiento para el desarrollo agropecuario en las comunidades locales;
 - VIII. Crear estadísticas de producción agropecuaria municipal;
 - IX. 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;
 - X. Fomentar la producción de alimentos, materias primas y productos, respetando en todo momento la vocación natural del Municipio;
 - XI. Difundir y 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. Proponer estímulos para los programas de inversión agrícola y ganadera;
 - XIII. Organizar, en coordinación con las instancias municipales, estatales y federales competentes, las campañas fitosanitarias y zoonosanitarias para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que ataquen a las especies vegetales y animales en el Municipio;
 - XIV. Proponer e implementar las estrategias de concertación con los productores ganaderos, para una mejor producción y multiplicación de la materia prima, a fin de intensificar la ganadería del Municipio;
 - XV. Coordinar acciones que fomenten los proyectos productivos de manera integral para el desarrollo del medio rural;
 - XVI. Coordinar, asesorar y apoyar a los productores agropecuarios en materia de producción primaria en las áreas de agricultura, ganadería y forestal;
 - XVII. Proporcionar información a los productores del sector agropecuario y forestal, relativo a precios y mercado para la toma de decisiones para su producción y comercialización;
 - XVIII. Coordinar y establecer mecanismos de vinculación específicos para el área rural que apoyen estrategias de extensionismo y promoción en conjunto con universidades, dependencias estatales, federales y organismos de la sociedad civil;
 - XIX. Dirigir la integración de padrones de beneficiarios de programas y acciones sociales y asistenciales que ejecuta la Secretaría de Desarrollo Económico;
 - XX. Coordinar en el ámbito de su competencia la ejecución de acciones de entrega de apoyos directos a los grupos en situación de vulnerabilidad;
 - XXI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 146. A la persona Titular de la Dirección de Turismo corresponden las siguientes funciones:

- I. Proponer y ejecutar los programas para fomentar la inversión en zonas turísticas prioritarias potenciales, para la promoción en servicios turísticos e infraestructura;



- II. Promover y ejecutar los programas, proyectos y acciones en materia de turismo y la asistencia y atención de visitantes en el Municipio;
- III. Proponer y dirigir los programas de capacitación para empresarios del sector turístico;
- IV. Proponer y dirigir las capacitaciones que promuevan el sentido de identidad y pertenencia entre la población del Municipio;
- V. Diseñar, implementar, supervisar y difundir los programas y actividades que impulsen el desarrollo de la actividad turística en el Municipio;
- VI. Proponer e implementar los proyectos relativos al desarrollo de la infraestructura turística en el Municipio;
- VII. Proponer y ejecutar las actividades que propicien el incremento en el número de visitantes en los atractivos turísticos del Municipio;
- VIII. Realizar los estudios en materia de turismo, para aprovechar racionalmente los recursos naturales y culturales del Municipio;
- IX. Proponer e implementar las acciones que permitan la difusión de la imagen turística del Municipio a nivel nacional e internacional;
- X. Establecer programas específicos para impulsar las creaciones artesanales en el Municipio, con la finalidad de promocionar la actividad turística;
- XI. Crear estadísticas relacionadas con la materia de turismo en el Municipio;
- XII. Fomentar la formación de asociaciones, patronatos, comités y demás organismos que auspicien el turismo;
- XIII. Gestionar las franquicias en materia de turismo que deseen instalarse en el Municipio e incrementen la actividad turística;
- XIV. Proponer e implementar las acciones y proyectos, para la conservación de zonas arqueológicas, monumentos artísticos e históricos;
- XV. Dirigir la organización de las ferias municipales, fiestas patronales, celebraciones tradicionales en el Municipio;
- XVI. Dirigir la integración de padrones de beneficiarios de programas y acciones sociales y asistenciales que ejecuta la Dirección de Turismo;
- XVII. Coordinar en el ámbito de su competencia la ejecución de acciones de entrega de apoyos directos a los grupos en situación de vulnerabilidad y
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 147. A la persona Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria corresponden las siguientes funciones:

- I. Coordinar la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria supervisando la aplicación de las disposiciones legales aplicables;
- II. Proponer y elaborar la reglamentación conducente para la integración de estructura e instalación para la operación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- III. Coordinar la creación del Catálogo Municipal de Trámites y Servicios, y administrarlo de acuerdo con los lineamientos establecidos y la información recibida de trámites y servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Elaborar el Inventario de Regulaciones Municipales, el cual deberá contener todas las regulaciones en el



ámbito municipal que se encuentren vigentes;

- V. Coordinar los procesos de mejora regulatoria y simplificación administrativa entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, estableciendo mecanismos para formular propuestas, proyectos y actividades con el fin de modernizar y agilizar los procedimientos administrativos que realizan en beneficio de la ciudadanía;
- VI. Diseñar los lineamientos para la recepción, integración y seguimiento de la información del Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- VII. Elaborar el Programa Municipal de Mejora Regulatoria proponiendo los objetivos, metas, indicadores y prioridades y presentarlo ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para su aprobación;
- VIII. Coordinar la ejecución de las acciones derivadas del Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- IX. Promover convenios de coordinación con la Federación y el Estado, para asegurar la ejecución del Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- X. Elaborar los informes de avances del Programa Municipal de Mejora Regulatoria para presentarlos por conducto de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para su aprobación;
- XI. Revisar los reglamentos municipales, para diagnosticar su aplicación e implementar acciones específicas de mejora regulatoria en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Proponer y elaborar la normatividad municipal para facilitar, agilizar y reducir los trámites, requisitos, costos y plazos para el establecimiento y operación de Unidades Económicas;
- XIII. Formular las propuestas respecto de los proyectos de diagnósticos, planes y acciones que pretenda implementar la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- XIV. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, implementando las medidas necesarias para su cumplimiento;
- XV. Someter al proceso de mejora regulatoria los proyectos regulatorios y sus correspondientes análisis;
- XVI. Establecer mecanismos de vinculación y promover convenios de coordinación con el Estado y la Federación, para desarrollar acciones y programas de mejora regulatoria;
- XVII. Proponer los mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en el Municipio;
- XVIII. Elaborar los informes para reportar a Presidente Municipal los resultados de la gestión en materia de mejora regulatoria;
- XIX. Elaborar el informe anual de actividades y avances del Programa Municipal de Mejora Regulatoria para presentarlo por conducto de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico al Ayuntamiento;
- XX. Fomentar la simplificación de trámites y la mejora en la prestación de servicios del Municipio a través de la asesoría, consultas, estudios y análisis necesarios;
- XXI. Colaborar y auxiliar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en la elaboración del análisis de impacto regulatorio, así como realizar la dictaminación correspondiente;
- XXII. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que así lo soliciten, en materia de mejora regulatoria;
- XXIII. Proponer al superior jerárquico inmediato recomendaciones que requieran acción inmediata, derivada de la identificación de problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo social y económico del Municipio;



- XXIV. Establecer la apertura rápida de empresas a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), Sistema para la Emisión de Licencias de Construcción (SELC) y Despliegue de Infraestructura Pasiva de Telecomunicaciones a través de trámite para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones (PROREFORMA);
- XXV. Promover y gestionar la digitalización de los trámites y servicios municipales y el uso de tecnologías de información y comunicación para su simplificación y agilización;
- XXVI. Promover y gestionar la habilitación de Ventanilla Única de Atención en el Municipio;
- XXVII. Proponer y atender convocatorias de las personas, instituciones y representantes de los organismos nacionales, internacionales, empresariales, académicos o sociales que puedan aportar conocimientos y experiencias para el cumplimiento de los objetivos de la mejora regulatoria y
- XXVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SECCIÓN VIII
DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SUBSECCIÓN I
DE LA COMPETENCIA

Artículo 148. La Secretaría de Administración es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a Presidente Municipal en la regulación y conducción de apoyo administrativo que requiera la Administración Pública Municipal para su funcionamiento, mediante la organización de los recursos materiales e informáticos, así como la utilización óptima del gasto público municipal, desarrollando e implementando procesos administrativos que permitan a las Dependencias y Entidades eficientar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a la legislación federal, estatal y municipal aplicable.

SUBSECCIÓN II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 149. La organización y funcionamiento de la Secretaría de Administración se determinan por el presente Reglamento, Manual de Organización y Manual de Procedimientos; así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida que lo requiera el servicio y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente autorizado.

Artículo 150. Para atender los asuntos de su competencia, la Secretaría de Administración estará conformada de la siguiente manera:

I. Despacho del Titular de la Secretaría de Administración;

II. Dirección de Compras y Suministros:

- a. Oficina de Control de Inventarios y
- b. Oficina de Mantenimiento Vehicular;

III. Dirección de Concursos y Licitaciones:

- a. Oficina de Adquisiciones y
- b. Oficina de Concursos de Obra Pública;

IV. Dirección de Informática:

- a. Oficina de Soporte Técnico y
- b. Oficina de Sistemas.

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



Artículo 151. Para el desarrollo de sus atribuciones, además de las establecidas en la Ley Orgánica y la normatividad aplicable, la persona Titular de la Secretaría de Administración tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer las políticas, bases y lineamientos, a las que deben sujetarse las Dependencias de la Administración Pública Municipal en los procedimientos de solicitud de insumos, bienes, servicios y obra pública;
- II. Establecer los procedimientos o mecanismos para el manejo y control de las compras menores, de los bienes, materiales, arrendamientos y servicios;
- III. Establecer políticas y procedimientos para la integración, análisis, registro, verificación y desarrollo del Programa Anual de Adquisiciones de la Administración Pública Municipal; así como establecer los lineamientos y estrategias para tramitar y dar seguimiento a las solicitudes y suscripción de contratos, convenios y demás actos de adquisición de bienes y servicios y de obra pública;
- IV. Integrar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio con base en la información que presenten las Dependencias y Entidades y de acuerdo a las disposiciones legales y normativas aplicables y someterlo a la aprobación del Comité de Adquisiciones del Municipio;
- V. Regular y supervisar los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios y obra pública, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Consolidar las adquisiciones de los bienes, arrendamientos y servicios relacionados con los bienes muebles y la contratación de obra pública, que requiera la Administración Pública Municipal, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales que las regulen;
- VII. Adquirir, contratar y suministrar los insumos, bienes, servicios y obras que requieran las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, para el buen funcionamiento de las mismas, sometiéndose a las disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones y obra pública;
- VIII. Consolidar las adquisiciones de bienes y servicios con características homogéneas y someterlos a contratación conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Suministrar los insumos, bienes y servicios que requieran las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, para el buen funcionamiento de las mismas, sometiéndose a las disposiciones legales aplicables;
- X. Contratar los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, vales de combustible y de todos los servicios de arrendamiento necesarios para la operación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XI. Arrendar los espacios y bienes necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XII. Llevar el registro sistematizado y control de los bienes y servicios adquiridos;
- XIII. Turnar a la Dirección General Jurídica aquellos contratos que, por incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor o contratista, deban ser rescindidos administrativamente;
- XIV. Gestionar el pago de los bienes, servicios, arrendamientos y obras contratados para la operatividad del Municipio;
- XV. Emitir los lineamientos para el registro, control y actualización de los inventarios, así como vigilar el óptimo aprovechamiento de los bienes asignados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Levantar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio propio, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
- XVII. Controlar los resguardos individuales de los bienes muebles y conciliar con las cifras contables en



coordinación con la Dirección de Contabilidad;

- XVIII. Dirigir la ejecución de las acciones tendientes a regularizar la situación jurídica de los bienes del Municipio;
- XIX. Llevar registro sistematizado y control de los bienes inmuebles arrendados y en comodato;
- XX. Establecer los lineamientos y normas relativas a los procesos de baja y desincorporación de bienes muebles, detectando los materiales de alto riesgo para proponer las medidas de seguridad correspondientes;
- XXI. En coordinación con Síndico Hacendario y la persona Titular de la Secretaría General Municipal, en el primer trimestre de cada Ejercicio Fiscal proponer a Presidente Municipal el Programa Anual de Disposición Final de Bienes considerando, si fuera el caso, muebles, inmuebles e intangibles, para someterlo a la aprobación del Ayuntamiento;
- XXII. Emitir las normas y lineamientos en materia de control vehicular de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Establecer los procedimientos para el funcionamiento del Almacén General de la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Coordinar la integración de la documentación comprobatoria de las compras realizadas, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXV. Emitir políticas para el buen uso de la conectividad a internet;
- XXVI. Validar los programas y estrategias en materia de innovación, informática y telecomunicaciones y
- XXVII. Las demás que, en relación con su competencia, le asigne Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

SUBSECCIÓN IV

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

Artículo 152. A la persona Titular de la Dirección de Compras y Suministros corresponden las siguientes funciones:

- I. Tramitar las compras menores, arrendamientos y servicios de acuerdo a los requerimientos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Proponer estrategias de mejora para los procesos de bienes y servicios;
- III. Dar seguimiento al pago de facturas de las adquisiciones, servicios y/o arrendamientos que se hayan solicitado;
- IV. Integrar el soporte documental de las erogaciones;
- V. Controlar el Almacén General de la Administración Pública Municipal;
- VI. Verificar el nivel de existencia en el Almacén General de la Administración Pública Municipal, previo a la adquisición, evitando realizar compras de materiales y suministros de lento o nulo desplazamiento y difundirlo al interior de la Administración Pública Municipal;
- VII. Vigilar la recepción de bienes y el cumplimiento de servicios adquiridos, informando al superior jerárquico inmediato y Dependencias solicitantes los resultados obtenidos y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 153. A la persona Titular de la Oficina de Control de Inventarios corresponden las siguientes funciones:



- I. Proponer los lineamientos para la regularización del registro, control y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- II. Administrar el registro de las entradas y salidas de los bienes e insumos adquiridos;
- III. Controlar la asignación de los bienes muebles, así como verificar su identificación, registro y resguardo;
- IV. Actualizar el libro de inventarios de los bienes muebles del Municipio;
- V. Realizar en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Presupuesto el inventario contable de los bienes muebles propiedad del Municipio;
- VI. Inspeccionar periódicamente los bienes muebles de las diferentes áreas del Municipio;
- VII. Proponer los lineamientos y formalidades relativas a los procesos de baja y desincorporación de bienes muebles, detectando los materiales de alto riesgo y proponiendo las medidas de seguridad correspondientes;
- VIII. Gestionar el procedimiento de baja y enajenación de bienes muebles y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 154. A la persona Titular de la Oficina de Mantenimiento Vehicular corresponden las siguientes funciones:

- I. Desarrollar e implementar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para el parque vehicular;
- II. Gestionar el mantenimiento y control del parque vehicular y maquinaria del Municipio;
- III. Integrar y resguardar los expedientes del parque vehicular propiedad del Municipio, que contendrán la documentación legal y técnica correspondiente;
- IV. Gestionar el cumplimiento del pago de impuestos y derechos correspondientes a las unidades del parque vehicular, así como tramitar su aseguramiento;
- V. Controlar el mantenimiento preventivo de la flotilla de vehículos propiedad del Municipio;
- VI. Supervisar el estado físico de operación del parque vehicular propiedad del Municipio;
- VII. Verificar que las reparaciones de los vehículos se realicen en tiempo y forma;
- VIII. Proponer los lineamientos para los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y maquinaria del Municipio;
- IX. Implementar, controlar y actualizar las bitácoras de uso y de mantenimiento de cada unidad de la flotilla de vehículos propiedad del Municipio;
- X. Controlar el suministro del combustible al parque vehicular propiedad del Municipio;
- XI. Dar seguimiento a los procesos de pago a proveedores y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 155. A la persona Titular de la Dirección de Concursos y Licitaciones corresponden las siguientes funciones:

- I. Proponer políticas, bases y lineamientos para el desarrollo de los procedimientos de adjudicación de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, obra pública y servicios relacionados con las mismas;



- II. Integrar las bases para el desarrollo de los procedimientos de adjudicación de contratos;
- III. Realizar los procedimientos de adjudicación de contratos en materia de adquisiciones y obra pública en apego a los programas anuales correspondientes y las disposiciones legales y normativas aplicables;
- IV. Proponer y someter a la Dirección General Jurídica, para su revisión y aprobación, los modelos de contratos, convenios y demás actos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de sector público y obra pública;
- V. Establecer el registro municipal de proveedores y contratistas y mantenerlo actualizado;
- VI. Requerir a los proveedores y contratistas la documentación necesaria para la formalización de los contratos de obra pública o de la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios;
- VII. Enviar a las áreas de la Administración Pública Municipal competentes las proposiciones y documentación de licitantes, para la emisión de dictámenes correspondientes;
- VIII. Proponer y tramitar las penas convencionales por incumplimiento de contrato por parte del proveedor o contratista;
- IX. Resguardar los documentos y fianzas generados en los procesos de adjudicación de contratos;
- X. Integrar los informes, reportes y documentación que establece la normatividad aplicable correspondiente a los procesos de adjudicación de contratos en materia de adquisiciones y obra pública;
- XI. Elaborar y enviar a la Contraloría Municipal el informe sobre la rescisión efectuada a los contratos y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 156. A la persona Titular de la Oficina de Adquisiciones corresponden las siguientes funciones:

- I. Verificar que las solicitudes de contratación en materia de adquisiciones cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales y normativas aplicables, y cuenten con la suficiencia presupuestal; previo al inicio del procedimiento de adjudicación del contrato;
- II. Realizar estudio de mercado en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- III. Elaborar las bases y convocatorias de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como de las adjudicaciones directas por excepción establecida en las leyes en materia de adquisiciones;
- IV. Tramitar la publicación de los procedimientos de adjudicación de contratos en materia de adquisiciones en el sistema CompraNet, Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y página web oficial de la Presidencia Municipal;
- V. Realizar operaciones y llevar a cabo procedimientos de contratación en materia de adquisiciones en el sistema CompraNet;
- VI. Elaborar las actas de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y normativas aplicables;
- VII. Recabar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 157. A la persona Titular de la Oficina de Concursos de Obra Pública corresponden las siguientes funciones:



- I. Verificar que las solicitudes de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales y normativas aplicables, y cuenten con la suficiencia presupuestal; previo al inicio del procedimiento de adjudicación del contrato;
- II. Realizar estudio de mercado en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- III. Elaborar las bases y convocatorias de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como de las adjudicaciones directas por excepción establecida en las leyes en materia de obra pública;
- IV. Tramitar la publicación de los procedimientos de adjudicación de contratos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma en el Sistema CompraNet, Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y página web oficial de la Presidencia Municipal;
- V. Realizar operaciones y llevar a cabo procedimientos de contratación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma en el sistema CompraNet;
- VI. Elaborar las actas de los procedimientos de contratación en materia de obra pública de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y normativas aplicables;
- VII. Recabar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 158. A la persona Titular de la Dirección de Informática corresponden las siguientes funciones:

- I. Establecer las políticas y estrategias para controlar técnica y administrativamente los recursos informáticos;
- II. Implementar políticas de protección para el funcionamiento de los recursos informáticos, de comunicación y datos del Municipio;
- III. Proponer políticas para el buen uso de la conectividad a internet;
- IV. Planear, programar y coordinar el desarrollo de la infraestructura informática y de comunicación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Administrar los recursos y procesos de tecnologías de la información para atender las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Establecer y administrar los sistemas de información y gestión que permitan la interacción con la ciudadanía;
- VII. Operar los servidores e infraestructura de telecomunicaciones;
- VIII. Administrar la plataforma informática de la Presidencia Municipal;
- IX. Proporcionar asistencia técnica en el desarrollo de sistemas y programas informáticos de la Administración Pública Municipal;
- X. Integrar, controlar y actualizar el inventario de software, de las bases de datos y equipos de cómputo adquiridos y desarrollados por la Administración Pública Municipal;
- XI. Establecer las bases y formalidades para la instrumentación y trámite de dictámenes de requerimientos de equipo en materia de informática que le requieran;
- XII. Organizar la prestación de los servicios de soporte técnico;
- XIII. Brindar apoyo técnico a la Administración Pública Municipal, en los asuntos de su competencia;



- XIV. Brindar asesoría en los asuntos referentes a la informática y sus aplicaciones;
- XV. Coordinar los procesos de análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicaciones informáticas para agilizar los procesos administrativos;
- XVI. Establecer las estrategias para la digitalización, respaldo y resguardo de la información generada en los equipos y bases de datos;
- XVII. Administrar el acceso a los sistemas informáticos alojados dentro de la Dirección de Informática;
- XVIII. Proponer acciones para el mejoramiento de infraestructura informática y automatización de los procesos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Emitir los dictámenes de factibilidad para el reemplazo y adquisición de equipo informático;
- XX. Supervisar la creación, asignación y administración de las cuentas de correo institucional;
- XXI. Integrar los informes, reportes y documentación que establece la normatividad relativos a los bienes informáticos y plataformas digitales y
- XXII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 159. A la persona Titular de la Oficina de Soporte Técnico corresponden las siguientes funciones:

- I. Elaborar lineamientos del uso de los equipos informáticos, sistemas y redes del Municipio;
- II. Instalar los equipos de cómputo a solicitud de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Elaborar programa calendarizado para el soporte preventivo a los equipos informáticos propiedad del Municipio;
- IV. Atender las solicitudes de recuperación de información en dispositivos de almacenamiento y equipos de cómputo;
- V. Instalar sistemas operativos, utilitarios y otros componentes;
- VI. Mantener la infraestructura de redes;
- VII. Realizar el soporte técnico y mantenimiento de la red telefónica y configurar los conmutadores de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Elaborar los dictámenes de factibilidad para las solicitudes de reemplazo y adquisición de nuevos equipos y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 160. A la persona Titular de la Oficina de Sistemas corresponden las siguientes funciones:

- I. Desarrollar nuevos sistemas y aplicaciones que atiendan las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Administrar el registro de sistemas y aplicaciones adquiridas y desarrolladas por el Municipio;
- III. Actualizar la información del portal institucional de la Presidencia Municipal;
- IV. Instalar los sistemas en los equipos propiedad de la Administración Pública Municipal y



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

SECCIÓN IX
DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

SUBSECCIÓN I
DE LA COMPETENCIA

Artículo 161. La Unidad de Planeación y Evaluación es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de auxiliar a Presidente Municipal en la conducción del proceso de planeación para el desarrollo municipal en términos de la legislación aplicable y bajo el enfoque de Gestión para Resultados, así como en la evaluación de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo del Municipio y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.

SUBSECCIÓN II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 162. La organización y funcionamiento de la Unidad de Planeación y Evaluación se determinan por el presente Reglamento, Manual de Organización y Manual de Procedimientos, así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida que lo requiera el servicio y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente autorizado.

Artículo 163. Para atender los asuntos de su competencia, la Unidad de Planeación y Evaluación estará conformada de la siguiente manera:

- I. Despacho del Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación;
- II. Dirección de Planeación y
- III. Dirección de Evaluación.

SUBSECCIÓN III
DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR
DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 164. Para el desarrollo de sus atribuciones, además de las señaladas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable, la persona Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar el proceso de Planeación para el Desarrollo Municipal, en términos de la legislación aplicable y con sujeción a las políticas, objetivos y metas que para tal efecto establezca el Presidente Municipal y se determinen en el Sistema Municipal de Planeación Democrática;
- II. Definir en acuerdo con Presidente Municipal las políticas sobre las cuales se orientará el Plan Municipal y los Programas para el Desarrollo del Municipio;
- III. Coordinar en términos de la legislación correspondiente, las acciones para la formulación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven bajo una orientación a la prospectiva, al equilibrio económico, social, considerando la perspectiva de género y el cuidado del medio ambiente con la concurrencia de todos los actores de la planeación democrática participativa;
- IV. Coordinar en el ámbito de su competencia, la implementación del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Expedir las normas y lineamientos para conducir el proceso de planeación de desarrollo y evaluación de políticas y programas públicos que se ejecutan a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;



- VI. Expedir lineamientos generales para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y programas sectoriales, prospectivos e institucionales, así como de aquellos de carácter emergente que determine el Presidente Municipal;
- VII. Solicitar la información relacionada con los procesos de planeación de desarrollo y evaluación de los planes y programas, así como con el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030;
- VIII. Coordinar las funciones de capacitación, asesoramiento técnico, acompañamiento y apoyo metodológico para los servidores públicos del Municipio referente a la integración del Presupuesto basado en Resultados (PbR);
- IX. Definir políticas, normas, lineamientos y estrategias a través de las cuales se procure la alineación de proyectos y programas de toda índole, así como de las metas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal con el Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Integrar y someter a la aprobación del Presidente Municipal las propuestas de programas y proyectos de inversión que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, procurando una distribución equilibrada y racional de los recursos públicos para detonar el desarrollo;
- XI. Integrar en coordinación con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal la cartera de proyectos estratégicos para el Municipio, como un repositorio de opciones viables para ser financiados a través de fondos públicos o alternativos;
- XII. Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con la formulación y presentación oportuna de los programas presupuestarios, programáticos y su Programa institucional de desarrollo, los cuales deberán estar alineados al Plan Estatal de Desarrollo;
- XIII. Coordinar las acciones para la integración y funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XIV. Coordinar la consulta ciudadana dentro de jurisdicción municipal como herramienta del proceso de planeación democrática y participativa dentro del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XV. Coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones mediante las cuales Presidente Municipal establezca relaciones institucionales con los distintos sectores, organismos y otros órdenes de gobierno, así como con las diferentes organizaciones de la sociedad civil para la conducción del proceso de planeación de desarrollo municipal;
- XVI. Fomentar la participación ciudadana en los procesos de planeación de las políticas y programas públicos que ejecute la Administración Pública Municipal;
- XVII. Dirigir el proceso de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- XVIII. Informar trimestralmente a la Contraloría Municipal en el marco del Sistema de Control Interno Municipal sobre el incumplimiento de las metas de los Programas Operativos Anuales a cargo de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Proponer en colaboración con la Secretaría de Tesorería las estructuras programáticas, para la orientación y asignación de recursos presupuestales para la implementación de programas y proyectos operativos a cargo de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XX. Emitir los lineamientos que coadyuven y propicien la formulación de los Presupuestos basados en Resultados (PbR) por parte de las Dependencias y Entidades con base en los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXI. Establecer el Sistema de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas, proyectos y acciones que efectúen en el ámbito de su competencia las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Emitir el Programa Anual de Evaluación (PAE) para su aprobación por el Presidente Municipal y publicación



en apego a lo previsto en la normatividad vigente;

- XXIII. Implementar los mecanismos para que se realice el seguimiento, control y evaluación de los resultados e impactos de la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas bajo los objetivos y metas establecidos en el mismo;
- XXIV. Coordinar la evaluación de programas que se ejecutan a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXV. Coordinar las acciones para la integración de la información y documentación necesaria para la formulación del Informe anual del Presidente Municipal en apego a lo previsto en la normatividad aplicable;
- XXVI. Coordinar en el marco de la Gestión para Resultados, la generación de estudios, diagnósticos y análisis que permitan contar con la información relevante y recomendaciones de carácter técnico relacionadas con la obtención de resultados por parte de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal;
- XXVII. Promover investigaciones, estudios, análisis y proyectos a corto, mediano y largo plazo en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de acuerdo a sus facultades en la materia;
- XXVIII. Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con la formulación y presentación oportuna de los programas presupuestarios, programáticos y programa institucional de desarrollo, en su caso, los cuales deberán estar alineados al Plan Municipal de Desarrollo;
- XXIX. Evaluar la planeación de la administración de las Entidades, para dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas;
- XXX. Integrar un diagnóstico situacional de las Entidades, que coadyuve a la creación o desincorporación de las mismas, además de proponer al Presidente Municipal los criterios y reglas que se deberán observar para tales efectos, y vigilar su debido cumplimiento;
- XXXI. Dirigir el desarrollo, coordinación y promoción del Banco de Datos Generados por la Administración Pública Municipal, con el propósito de integrar, sistematizar, procesar y difundir los datos proporcionados por las Dependencias y Entidades, contribuyendo de esta manera a las tareas de planeación para el desarrollo y a la generación de datos abiertos;
- XXXII. Dirigir la recopilación, procesamiento, actualización, análisis y difusión de los datos y en general la información estadística y geográfica en el ámbito municipal, así como la que acontece en el ámbito estatal, nacional e internacional;
- XXXIII. Coadyuvar en la generación de las políticas que promuevan la innovación gubernamental, el uso de tecnologías de la información y la implementación de los sistemas administrativos en la Administración Pública Municipal;
- XXXIV. Impulsar las medidas que fomenten en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal una cultura de documentar evidenciando las actividades realizadas durante los procesos del ciclo presupuestario;
- XXXV. Formular y proponer a Presidente Municipal en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios de coordinación y/o colaboración con la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, que fortalezcan la planeación del desarrollo municipal y metropolitano y
- XXXVI. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

SUBSECCIÓN IV
DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



Artículo 165. A la persona Titular de la Dirección de Planeación corresponden las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en el proceso de Planeación para el Desarrollo Municipal, en términos de la legislación aplicable y con sujeción a las políticas, objetivos y metas que para tal efecto establezca el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Proponer y elaborar las políticas sobre las cuales se orientará el Plan Municipal y los Programas para el Desarrollo del Municipio;
- III. Proponer estrategias que faciliten la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Proponer y elaborar los lineamientos generales para la formulación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, así como la actualización del mismo;
- V. Organizar la colaboración de los sectores que actúan a nivel local, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y sus respectivas actualizaciones;
- VI. Proponer los mecanismos y desarrollar estrategias necesarias para la implementación del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
- VII. Desarrollar e implementar el tablero estratégico de control de indicadores, conformado por indicadores estratégicos, tácticos y operativos que realmente responden a las acciones sustantivas de los sectores de interés público y que permiten la evaluación de las metas planteadas en los mismos;
- VIII. Participar en el ámbito de su competencia, para determinar la pertinencia, legalidad y congruencia de los indicadores definidos por las Dependencias y Entidades, así como en los cambios o ajustes solicitados a los mismos;
- IX. Otorgar las capacitaciones, asesoría técnica y acompañamiento a cargo de la Unidad de Planeación y Evaluación dirigidas al personal de la Administración Pública Municipal, para la formulación, programación e instrumentación de los programas y proyectos estratégicos y operativos y en los temas relacionados al proceso de planeación democrática e institucional;
- X. Proponer y elaborar las normas, lineamientos y estrategias a través de las cuales se procure la alineación de proyectos y programas de toda índole, así como de las metas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Proponer y someter a la consideración de la persona Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación el mecanismo para el control de indicadores y evaluación de las metas previstas en los instrumentos de planeación;
- XII. Verificar que los planes, programas y proyectos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal incluidos en el Presupuesto basado en Resultados (PbR) cuenten con objetivos, metas y resultados cuantificables, y que se encuentren alineados y se desarrollen en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII. Analizar las propuestas de programas y proyectos de inversión que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, procurando una distribución equilibrada y racional de los recursos públicos para detonar el desarrollo;
- XIV. Analizar las propuestas de proyectos estratégicos que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para su integración en la cartera de proyectos estratégicos;
- XV. Establecer e instrumentar un proceso de revisión y actualización de los estudios prospectivos y diagnósticos, en los términos de la normatividad aplicable vigente;
- XVI. 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;
- XVII. Coadyuvar en la realización de las actividades para el funcionamiento del Comité de Planeación para el



Desarrollo Municipal (COPLADEM) con la organización del trabajo en Sesiones;

- XVIII. Coordinar las actividades de seguimiento relativas al funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM);
- XIX. Dar seguimiento y atención a los acuerdos emanados del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM);
- XX. Plantear ante la persona Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación los mecanismos que permitan efectuar una adecuada coordinación entre las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, así como con diferentes órdenes de gobierno, sociedad civil, academia, cámaras y demás instancias para llevar a cabo el proceso de planeación para el desarrollo democrática y participativa;
- XXI. Identificar oportunidades y recomendar a la persona Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación el establecimiento de relaciones institucionales con otros órdenes y niveles de gobierno, instituciones y organismos, ya sea a nivel nacional o internacional, que así convengan para el desarrollo de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Ejecutar el proceso de monitoreo y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y proponer los criterios para el control de los objetivos y prioridades en él señalados con la identificación de riesgos correspondientes;
- XXIII. Proporcionar la asesoría, acompañamiento, apoyo metodológico y capacitación para los servidores públicos del Municipio referente a la integración del Presupuesto basado en Resultados (PbR);
- XXIV. Desarrollar, coordinar, promover y difundir el Banco de Datos Generados por la Administración Pública Municipal, recopilando, analizando, procesando y capturando los datos proporcionados por las Dependencias y Entidades, convirtiéndolos en la información útil para la toma de decisiones;
- XXV. Garantizar la seguridad, recuperación y respaldo de la información del Banco de Datos Generados por la Administración Pública Municipal y
- XXVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 166. A la persona Titular de la Dirección de Evaluación corresponden las siguientes funciones:

- I. Proponer y elaborar las normas y lineamientos para conducir el proceso de evaluación de políticas y programas públicos que se ejecutan a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Proponer, elaborar y aplicar las políticas y procedimientos que aseguren el eficaz seguimiento, control, supervisión y evaluación de metas estratégicas de la Administración Pública Municipal; así como proponer y elaborar los lineamientos para el control de los objetivos y prioridades en Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Elaborar las políticas y lineamientos de evaluación sobre las cuales se medirá el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se derivan;
- IV. Proponer, elaborar y someter a la aprobación de la persona Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación el Programa Anual de Evaluación de Mineral de la Reforma (PAE);
- V. Aportar información estratégica y recomendaciones de carácter técnico, con la finalidad de evaluar el alcance de objetivos y metas o la reorientación de las acciones para su cumplimiento;
- VI. Analizar técnicamente los proyectos propuestos por la Administración Pública Municipal conforme a las prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y los Objetivos del Desarrollo Sostenible;
- VII. Monitorear el correcto y oportuno cumplimiento de los indicadores estratégicos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de los programas, proyectos y acciones que desarrolle la Administración Pública Municipal, solicitando, si es el caso, su actualización correspondiente;



- VIII. Ejecutar el proceso de evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Analizar el impacto que los programas y subprogramas presupuestarios y proyectos estratégicos pueden tener en las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Evaluar, conforme a los indicadores y metas establecidos, el impacto de las acciones, programas y proyectos desarrollados por la Administración Pública Municipal;
- XI. Evaluar los resultados del programa de inversión del Municipio, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos;
- XII. Verificar el avance de los programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones, proyectos y programas de corto, mediano y largo plazo tanto de ya establecidos, como los que pretenden implementar en la Administración Pública Municipal;
- XIV. Analizar los resultados de la evaluación, a través de la cual se medirán y validarán la consistencia y el impacto obtenidos de cada programa, proyecto o acción implementada conforme a los beneficios planeados, proponiendo mejoras;
- XV. Revisar la correcta integración de los padrones de beneficiarios de los programas públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Identificar, acopiar e integrar la evidencia de las acciones preventivas o correctivas emanadas del monitoreo y evaluación hechos a los programas, indicadores, proyectos y acciones públicas a cargo de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Elaborar y difundir el informe de los resultados derivados de la evaluación de los programas, proyectos, acciones e indicadores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Integrar los resultados del seguimiento a los informes de los avances que tienen los programas y proyectos estratégicos a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Elaborar y coordinar la implementación de los programas de trabajo de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de los resultados de las evaluaciones;
- XX. Administrar el Sistema de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas, proyectos y acciones que efectúen en el ámbito de su competencia las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal mediante el control y validación específica de cualquier ajuste o cambio que soliciten los mismos, previa autorización de la persona Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación;
- XXI. Emitir elementos de análisis resultantes de la evaluación de las políticas públicas del Plan Municipal de Desarrollo, que comprenda la información estratégica para la toma de decisiones;
- XXII. Aportar información estratégica y recomendaciones de carácter técnico, con la finalidad de evaluar el alcance de objetivos y metas o la reorientación de las acciones para su cumplimiento;
- XXIII. Elaborar de manera anual el reporte sobre monitoreo y evaluación para su consideración en el proceso presupuestario y someterlo a la validación por parte de la persona Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación y envío a la Secretaría de Tesorería y Administración;
- XXIV. Proponer y elaborar los lineamientos metodológicos para la integración del Informe anual de Presidente Municipal;
- XXV. Impulsar la vinculación, coordinación y congruencia entre el Plan Municipal de Desarrollo y el cumplimiento de las metas de los indicadores resultantes del proceso de evaluación y
- XXVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.



SECCIÓN X
DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPALSUBSECCIÓN I
DE LA COMPETENCIA

Artículo 167. La Contraloría Municipal es una Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de la fiscalización, vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, mediante la supervisión de las acciones realizadas por los servidores públicos del Municipio en el ejercicio de sus funciones, de su actuación ética y responsable e investigación de responsabilidades administrativas; así como, la inspección de la hacienda pública municipal para la correcta aplicación de los ingresos y egresos con relación a los conceptos, programas y presupuesto autorizados y con apego a la normatividad y leyes aplicables, previniendo las desviaciones de los resultados de la gestión, situación financiera y de operaciones; y la promoción de la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de gestión y control interno.

SUBSECCIÓN II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 168. La organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal se determinan por el presente Reglamento, Manual de Organización y Manual de Procedimientos; así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida que lo requiera el servicio y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente autorizado.

Artículo 169. Para atender los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal estará conformada de la siguiente manera:

I. Despacho del Titular de la Contraloría Municipal;

II. Dirección de Auditoría Gubernamental:

- a. Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas;
- b. Departamento de Seguimiento de Resultados de Auditorías y
- c. Departamento de Inspección de Obras;

III. Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial:

- a. Departamento de Responsabilidades y
- b. Departamento de Declaración Patrimonial;

IV. Dirección Anticorrupción:

- a. Departamento de Quejas y Denuncias y
- b. Departamento del Sistema Anticorrupción y

V. Dirección de Control Interno.

SUBSECCIÓN III
DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 170. Para el desarrollo de sus atribuciones, además de las señaladas en la Constitución Federal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable, la persona Titular de la Contraloría Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender las políticas de coordinación e implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción en los términos de los ordenamientos y la normatividad en la materia;
- II. Proponer para la aprobación de Presidente Municipal a servidores públicos, para ser Titulares de las Autoridades Investigadora, Sustanciadora y Resolutora, para que en el ámbito de su competencia instauren, substancien y resuelvan los procedimientos de responsabilidad administrativa;



- III. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas, normas y disposiciones legales en quehacer de servidores públicos municipales;
- IV. Promover la implementación del Sistema de Control Interno Municipal, así como supervisar y evaluar su funcionamiento;
- V. Informar a Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas al Sistema de Control Interno Municipal y proponer las medidas correctivas que procedan;
- VI. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría emitidas por la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal, para su observancia por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Autorizar el programa de visitas y auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Ordenar la ejecución de revisiones, visitas, auditorías y acciones de vigilancia a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Auditar a las Dependencias y Entidades 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;
- X. Requerir a las Dependencias y Entidades, personas físicas o jurídico colectivas que administren recursos públicos del Municipio, la información necesaria para la práctica de auditorías, visitas, inspecciones e investigaciones, así como para la integración de la investigación de faltas administrativas y sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia;
- XI. Solicitar a cualquier persona que desempeñe o haya desempeñado un puesto, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Inspeccionar las obras que realice el Municipio en forma directa o en participación con otras instancias;
- XVII. Requerir a servidores y ex servidores públicos el cumplimiento de las obligaciones en materia de Situación Patrimonial;
- XVIII. Requerir a la Dirección de Recursos Humanos los movimientos de personal de la Administración Pública Municipal, para el seguimiento correspondiente en materia de situación patrimonial;
- XIX. Requerir, 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;
- XX. Dar vista a la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal, cuando los ex servidores públicos y servidores públicos de la Administración Pública Municipal no cumplan con su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;



- XXI. Implementar y coordinar los mecanismos para la recepción de quejas, denuncias y sugerencias e investigar los hechos y omisiones materia de las mismas, fomentando la participación ciudadana;
- XXII. 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;
- XXIII. Designar a los Comisarios de las Entidades que integran la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Conocer, investigar y calificar las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa, y en su caso substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de faltas administrativas no graves, a través de las autoridades municipales competentes, de conformidad a lo establecido por las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XXV. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y remitirlos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo para su resolución, a través de las Autoridades Municipales competentes de conformidad a lo establecido por las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XXVI. Utilizar las medidas de apremio que marca la Ley de Responsabilidades, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, 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, realizando las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicando las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
- XXIX. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia y, que el ejercicio de los recursos se cumpla con base en lo estipulado en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XXX. 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;
- XXXI. Participar en la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal y de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la misma;
- XXXII. 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; auxiliándose, si fuera necesario, de profesionales en la materia;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Notificar los Pliegos de Observaciones e Informes de Auditoría, derivados de las inspecciones, revisiones y auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXXV. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XXXVI. Aprobar el Programa de Contraloría Social;
- XXXVII. Emitir recomendaciones a las Dependencias y Entidades, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas vigentes;



- XXXVIII. Presentar al Ayuntamiento de forma anual durante el mes de enero, el plan de trabajo y el programa de auditoría y revisiones, y de forma semestral el informe de actividades de la Contraloría Municipal y
- XXXIX. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

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

Artículo 171. A la persona Titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental corresponden las siguientes funciones:

- I. Proponer el Programa Anual de Auditorías, Visitas, Revisiones e Inspecciones y someterlo a la aprobación de la persona Titular de la Contraloría Municipal;
- II. Determinar los criterios de selección, modalidad de auditoría, tipo de auditoría, alcance, fuentes de financiamiento, obras y acciones y someterlo a la aprobación de la persona Titular de la Contraloría Municipal;
- III. Proponer cambios al Programa Anual de Auditorías, Visitas, Revisiones e Inspecciones, rediseñando la logística que permita el cumplimiento óptimo de los objetivos institucionales;
- IV. Dirigir la etapa de planeación, ejecución y seguimiento de cada una de las Auditorías programadas;
- V. Diseñar los procedimientos y técnicas de cada una de las auditorías programadas;
- VI. Solicitar la información y documentación que se estime necesaria a las Dependencias de la Administración Pública Municipal y terceros que hubieren celebrado operaciones con estas, para la realización de las Auditorías, Visitas, Revisiones e Inspecciones;
- VII. Elaborar y aplicar el Cuestionario de Control Interno a las Dependencias de la Administración Pública Municipal auditadas, a fin de identificar las posibles deficiencias que originaron las observaciones, emitir recomendaciones y dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- VIII. Analizar, para efecto de la planeación y ejecución de auditorías, la información que las Dependencias de la Administración Pública Municipal presenten, a efecto de elaborar solicitudes de información adicional o complementaria que sea requerida;
- IX. Analizar la información y documentación proporcionada derivado de las Auditorías, Visitas, Revisiones e Inspecciones realizadas, a efecto de verificar que los recursos públicos se hallan recaudado, administrado, contratado y ejercido conforme a la normativa aplicable, verificando el cumplimiento de metas y objetivos;
- X. Elaborar las Actas Circunstanciadas sobre hechos, omisiones, declaraciones, y/o manifestaciones relevantes relacionados con las Auditorías, Visitas, Revisiones e Inspecciones realizadas;
- XI. Solicitar durante el desarrollo de las Auditorías, Visitas, Revisiones e Inspecciones copias certificadas de la documentación correspondiente;
- XII. Revisar las Cédulas de Resultados y resguardar los legajos de auditoría;
- XIII. Elaborar los Informes de Resultados de las Auditorías, Visitas, Revisiones e Inspecciones que se realicen a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Consolidar un informe sobre el estatus de las observaciones de cada una de las Auditorías, Visitas, Revisiones e Inspecciones practicadas;
- XV. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones y acciones de mejora plasmadas en los Informes de Auditorías, Visitas, Revisiones e Inspecciones, a fin de resarcir las irregularidades y deficiencias detectadas, dando visto a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial en caso de incumplimiento;



- XVI. Participar en los actos de entrega-recepción de las y los servidores públicos municipales de mandos medios y superiores; así como los de mayor responsabilidad que determinen las personas Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Dar vista a la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal, los resultados de las auditorías en las que se haya detectado presuntas responsabilidades a cargo de los servidores públicos que ameriten las sanciones señaladas en materia de responsabilidades administrativas;
- XVIII. Verificar la correcta aplicación de los recursos federales, estatales y municipales, que ejerza el Municipio en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XIX. Verificar que los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal, estén debidamente actualizados;
- XX. Llevar a cabo la instalación, capacitación, asesoría, verificación y seguimiento de los Comités de Contraloría Social;
- XXI. Establecer 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;
- XXII. Resguardar las actas del 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;
- XXIII. Elaborar el Programa de Contraloría Social y dirigir su ejecución y
- XXIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;

Artículo 172. A la persona Titular del Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas corresponden las siguientes funciones:

- I. Elaborar los oficios de las ordenes de cada una de las Auditorías Financieras y de Cumplimiento, Visitas, Revisiones e Inspecciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal contenidas en el Programa Anual;
- II. Elaborar los oficios de requerimientos de información y documentación para efectos de la práctica de las Auditorías, Visitas, Revisiones e Inspecciones;
- III. Actualizar el listado de la documentación faltante y elaborar el listado de la documentación adicional a requerir;
- IV. Elaborar las actas de inicio y conclusión de las Auditorías, Visitas, Revisiones e Inspecciones;
- V. Proponer los procedimientos de auditoría;
- VI. Elaborar la planeación de cada una de las Auditorías Financieras y de Cumplimiento, Visitas, Revisiones e Inspecciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal contenidas en el Programa Anual;
- VII. Revisar la información y documentación presentada por las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en relación a los oficios de requerimiento y dar a conocer a su superior jerárquico la información y documentación que faltó;
- VIII. Desahogar cada uno de los procedimientos de las Auditorías a las que fue comisionado y emitir su resultado en las cédulas sumarias o analíticas según corresponda;
- IX. Comunicar a su superior jerárquico si existe un riesgo relevante detectado derivado de la revisión de la documentación requerida o durante el proceso de ejecución de auditoría;



- X. Proponer la realización de visitas domiciliarias a beneficiarios, particulares, personas físicas o morales, incluyendo terceros que celebraron contratos con el Municipio, a efecto de allegarse de elementos probatorios que sustenten las observaciones realizadas;
- XI. Verificar cada uno de los resultados y respaldarlo con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente de los hallazgos u observaciones detectadas;
- XII. Elaborar la Cédulas de Resultados con especial cuidado y diligencia profesional, a fin de dejar constancia de todos los elementos revisados, mismas que deberán imprimirse y firmarse de manera autógrafa por el personal involucrado en el proceso e integrarse al legajo de auditoría;
- XIII. Realizar las Cédulas de trabajo con sus respectivos índices, marcas, llamadas y cruces de auditoría;
- XIV. Verificar en coordinación con el Departamento de Seguimiento de Resultados de Auditorías, la atención de las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas derivado de las auditorías practicadas, con el objetivo de propiciar prácticas de un buen gobierno;
- XV. Coadyuvar en actos de entrega-recepción de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con especial énfasis en aquellas cuyas funciones sean administrativos, presupuestales y contables;
- XVI. 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
- XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 173. A la persona Titular del Departamento de Seguimiento de Resultados de Auditorías corresponden las siguientes funciones:

- I. Coordinar la recepción, revisión, análisis y resguardo de la información y documentación que las Dependencias de la Administración Pública Municipal presenten en respuesta a las observaciones y recomendaciones formuladas en los Informes de Resultados;
- II. Evaluar la procedencia de solventar las observaciones y recomendaciones cuando las Dependencias de la Administración Pública Municipal aporten los elementos suficientes y presentárselos al Titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental;
- III. Coordinar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones;
- IV. Participar en la elaboración del expediente de irregularidades y dictamen técnico, debidamente soportado con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las Auditorías;
- V. Coadyuvar en actos de entrega-recepción de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con especial énfasis en aquellos aspectos administrativos, presupuestales y contables;
- VI. Apoyar en el caso de ser necesario en la etapa de ejecución de Auditoría;
- VII. Elaborar un reporte de las observaciones que requieren seguimiento;
- VIII. Informar a la persona Titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, la eliminación, ratificación o rectificación de los resultados y las observaciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para su autorización;
- IX. Analizar la información, documentación, justificaciones y aclaraciones presentadas por las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal, en respuesta a las observaciones;
- X. 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;

- XI. Emitir oficio de liberación por solventación de observaciones y pendientes por solventar y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 174. A la persona Titular del Departamento de Inspección de Obras corresponden las siguientes funciones:

- I. Elaborar al inicio de cada Ejercicio Fiscal el oficio de solicitud del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, a la instancia municipal competente;
- II. Verificar que cada una de las obras programadas para el Ejercicio Fiscal que corresponda integre toda la documentación que debe contener el Expediente Unitario de Obra;
- III. Verificar que el procedimiento de contratación de cada una de las obras programadas para el Ejercicio Fiscal corriente, se apegue a los montos y normativa aplicable;
- IV. Verificar el cumplimiento de las normas, políticas, programas, presupuestos, procedimientos, lineamientos y las especificaciones técnicas en las obras públicas que ejecuta el Municipio;
- V. Verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y lineamientos en las obras de urbanización que ejecutan los particulares;
- VI. Coadyuvar en la Instalación de los Comités de Contraloría Social;
- VII. Coadyuvar en la capacitación a los Comités de Contraloría Social;
- VIII. Supervisar el avance físico financiero de cada una de las obras programadas y ejecutadas en el Ejercicio Fiscal corriente;
- IX. Realizar un informe trimestral del avance físico-financiero de cada una de las obras programas y ejecutas en el Ejercicio Fiscal corriente;
- X. Participar en los actos de terminación de obras públicas, a fin de verificar que estas se hayan concluido conforme a la normatividad aplicable, así como a lo pactado en los contratos respectivos;
- XI. Participar en los actos de entrega recepción de obras públicas terminadas;
- XII. Participar en los actos de entrega-recepción de Dependencias de la Administración Pública Municipal, con énfasis en las que se relacionan con la Obra Pública y servicios relacionadas con las mismas;
- XIII. Avisar a su superior jerárquico de las omisiones o irregularidades que presente alguna de las obras y/o servicios relacionados con las mismas y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 175. A la persona Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial corresponden las siguientes funciones:

- I. Admitir los informes de presunta responsabilidad administrativa que le sean turnados por la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal, o en su caso, realizar las prevenciones que correspondan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas para que subsane las omisiones que se llegasen a advertir, o que aclare los hechos narrados en el informe;
- II. Habilitar al personal adscrito a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial para la práctica de notificaciones, citaciones y cualquier tipo de diligencia o trámite, ya sea personal o por instructivo, según corresponda durante el procedimiento;



- III. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como emplazar al presunto responsable y citar a las partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Dirigir y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente cuando se trate de faltas administrativas no graves, practicar las diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley;
- V. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instauren contra servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo, por faltas administrativas no graves, imponer las sanciones que correspondan;
- VI. Recibir, tramitar y resolver los recursos en términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- VII. Determinar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa; así como dar trámite a los incidentes en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Imponer las medidas de apremio previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones y para mantener el orden durante la celebración de las audiencias y de las resoluciones interlocutorias;
- IX. Dar trámite a solicitud de las medidas cautelares, así como la resolución interlocutoria que corresponda en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ante la instancia competente;
- X. Requerir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal o a cualquier persona física o moral, información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, otorgando, en caso de ser necesario, prórroga al plazo concedido dentro del requerimiento de información;
- XI. Presentar, en coordinación con la persona Titular de Contraloría Municipal, las denuncias, querellas o promociones que procedan ante la instancia correspondiente, cuando de los procedimientos de responsabilidad administrativa, se advierta la presunta comisión de delitos o responsabilidad civil de servidores públicos, ex servidores públicos, así como de los particulares vinculados con faltas administrativas graves;
- XII. Realizar con el auxilio del personal adscrito a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las actuaciones y diligencias que se requieran en materia de responsabilidades administrativas;
- XIII. Realizar toda clase de notificaciones relacionadas con los actos jurídicos y administrativos emitidos por la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- XIV. Asesorar y capacitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de responsabilidades administrativas y situación patrimonial;
- XV. Elaborar los oficios y requerimientos a servidores y ex servidores públicos, para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Situación Patrimonial, con base a los movimientos de personal de la Administración Pública Municipal, remitidos por la Dirección de Recursos Humanos del Municipio.
- XVI. Coordinar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos municipales que por ley estén obligados a presentarla; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos en la materia;
- XVII. Informar a la persona Titular de la Contraloría Municipal sobre el incumplimiento de las y los ex servidores públicos y servidores públicos de la Administración Pública Municipal, a su obligación de presentar la



declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

- XVIII. Coordinar las acciones para la detección de los servidores públicos que omitieron presentar o presentaron extemporáneamente su declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XIX. Utilizar los sistemas informáticos implementados para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, aportando la información que se requiera en el cumplimiento de sus funciones;
- XX. Integrar, controlar y custodiar los archivos documentales y administrativos que obren en la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial conforme a la normatividad vigente;
- XXI. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que tenga a la vista para su cotejo y certificación, con motivo de las actividades a su cargo; y
- XXII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 176. A la persona Titular del Departamento de Responsabilidades corresponden las siguientes funciones:

- I. Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la substanciación los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como en la práctica de diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley;
- II. Auxiliar en el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que se hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- IV. Elaborar los proyectos de requerimientos para llevar a cabo la atención de los asuntos en materia de responsabilidades;
- V. Apoyar en capacitación, asesoría y apoyo a las y los servidores públicos municipales y Unidades Administrativas que integran la Contraloría Municipal en materia de responsabilidades administrativas;
- VI. Dar seguimiento y atención a los expedientes asignados, así como llevar el registro de los asuntos de su competencia;
- VII. Auxiliar en la elaboración de denuncias a efecto de que sean presentadas ante el Ministerio Público, cuando advierta la presunta comisión de delitos o responsabilidad civil, debiendo coadyuvar en el procedimiento respectivo;
- VIII. Apoyar en la recepción y trámite de los recursos en términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- IX. Elaborar los acuerdos y oficios a través de los cuales se impongan los medios de apremio necesarios para hacer cumplir sus determinaciones de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como de las medidas cautelares a las que hubiere lugar;
- X. Integrar el archivo de las resoluciones o sentencias determinadas por las autoridades judiciales o administrativas, donde haya participado la Contraloría Municipal, para su registro;
- XI. Llevar un registro interno de los servidores públicos que han sido sancionados en la Contraloría Municipal y



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

Artículo 177. A la persona Titular del Departamento de Declaración Patrimonial corresponden las siguientes funciones:

- I. Integrar la información con base en los movimientos de personal de la Administración Pública Municipal, y dar seguimiento a que los servidores públicos cumplan en la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses;
- II. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos municipales que por ley estén obligados a presentarla;
- III. Elaborar las denuncias correspondientes cuando los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, no cumplan con su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Proponer mecanismos y programas preventivos, así como las acciones que se determinen en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos municipales;
- V. Apoyar en capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos municipales que lo requieran, en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;
- VI. Difundir por todos los medios posibles a su alcance, el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de situación patrimonial;
- VII. Gestionar las acciones pertinentes para el resguardo y custodia de la información que se ingresa al sistema electrónico para la recepción de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos municipales, así como de la documentación impresa que presenten los declarantes;
- VIII. Verificar el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista, en su caso, a la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal, para que determine lo conducente;
- IX. Notificar a los servidores públicos municipales, las aclaraciones pertinentes sobre ciertos rubros que no fueron debidamente anotados en la declaración patrimonial;
- X. Realizar la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que presenten los servidores públicos municipales, así como de la evolución del patrimonio; de igual manera, y en caso de advertir alguna inconsistencia, dar vista la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal para los efectos legales correspondientes;
- XI. Revisar y operar el sistema de declaraciones patrimoniales que se lleva en la Contraloría Municipal, evitando en todo momento, hacer mal uso, divulgar, sustraer, destruir, ocultar o inutilizar la información que obre en las declaraciones patrimoniales, salvo que éstos sean requeridos por las autoridades legalmente competentes para hacerlo y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 178. A la persona Titular de la Dirección Anticorrupción corresponden las siguientes funciones:

- I. Fungir como Autoridad Investigadora conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y



presente Reglamento;

- II. Proponer las herramientas para la prevención, detección y combate de hechos de corrupción o faltas administrativas;
- III. Diseñar 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. Remitir a la persona Titular de la Contraloría Municipal una relación mensual de todas las denuncias y quejas recibidas;
- VII. Comisionar al personal a su cargo, para que realice las actividades propias de la Dirección Anticorrupción;
- VIII. Emitir exhortos y recomendaciones dirigidos a las y los servidores públicos del Municipio, con la finalidad de que den cumplimiento a las disposiciones aplicables según sea el caso;
- IX. Emitir acuerdo de inicio de expediente de investigación de presunta responsabilidad administrativa, derivada de denuncia del proceso de auditoría o por queja de la ciudadanía; así mismo los iniciará de manera oficiosa cuando se allegue de los indicios suficientes para tal efecto;
- X. Realizar las diligencias de investigación necesarias, dentro del expediente correspondiente, con la finalidad de determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
- XI. Solicitar la colaboración de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal o a cualquier persona física o moral, para que faciliten el acceso a información y/o documentación para el desarrollo de las investigaciones pertinentes;
- XII. Imponer las medidas de apremio previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;
- XIII. Calificar las faltas administrativas en graves o no graves, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. En el caso de las faltas administrativas calificadas como no graves, remitir Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- XV. En el caso de las faltas administrativas calificadas como graves, informar a la persona Titular de la Contraloría Municipal para dar vista a la autoridad administrativa y/o judicial competente;
- XVI. Previo informe a la persona Titular de la Contraloría Municipal dar vista al Ministerio Público, cuando los hechos que conozca sean posiblemente constitutivos de delito;
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que tenga a la vista para su cotejo y certificación, con motivo de las actividades a su cargo y
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.



Artículo 179. A la persona Titular del Departamento de Quejas y Denuncias corresponden las siguientes funciones:

- I. Apoyar a la persona Titular de la Dirección Anticorrupción en la integración de los expedientes de investigación de presunta responsabilidad administrativa y en las diligencias que para ello sean necesarias;
- II. Auxiliar en las notificaciones que deban entregarse dentro de los procesos de investigación de presunta responsabilidad administrativa;
- III. Elaborar los proyectos de acuerdos, exhortos, recomendaciones, solicitudes, medios de apremio, resoluciones y demás actuaciones correspondientes en los procedimientos de investigación de presunta responsabilidad administrativa;
- IV. Dar seguimiento y atención a los expedientes asignados, así como llevar el registro de los asuntos de su competencia;
- V. Integrar el archivo de las resoluciones o sentencias determinadas por las autoridades judiciales o administrativas, donde haya participado la Contraloría Municipal, para su registro;
- VI. Atender, orientar, apoyar y asesorar, a los ciudadanos que acudan a la Contraloría Municipal a solicitar información, requerir documentos o realizar trámites; asimismo recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver; denuncias, quejas y/o reclamos a través del correo institucional o a través de la ventanilla de atención o por medio del sistema electrónico de quejas y denuncias, y remitir a la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal que tenga competencia para conocerlas y dar respuesta, según el caso previo conocimiento de la persona Titular de la Dirección Anticorrupción;
- VII. Llevar el archivo de la denuncia, cuando resultare falsa, infundada o versare sobre actos, hechos u omisiones que no ameritaren investigación;
- VIII. Notificar a los ciudadanos la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones formuladas por ellos;
- IX. Llevar un registro físico y también electrónico de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones;
- X. Remitir a la persona Titular de la Dirección Anticorrupción una relación mensual de todas las denuncias y quejas recibidas y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 180. A la persona Titular del Departamento del Sistema Anticorrupción corresponden las siguientes funciones:

- I. Proponer a la persona Titular de la Dirección Anticorrupción las herramientas de evaluación de las políticas públicas para la prevención, detección y combate de hechos de corrupción o faltas administrativas;
- II. Proponer a la persona Titular de la Dirección Anticorrupción las herramientas e indicadores adecuados para la evaluación periódica de la política anticorrupción;
- III. Proponer a la persona Titular de la Dirección Anticorrupción los mecanismos de coordinación y colaboración con los sistemas anticorrupción nacional y estatal, y determinar las medidas de autonomía e independencia que éstos requerirán para ser eficaces;



- IV. Proponer a la persona Titular de la Dirección Anticorrupción los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas que establezca el Sistema Nacional Anticorrupción;
- V. Realizar las acciones pertinentes con la finalidad de cumplir las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y
- VI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 181. A la persona Titular de la Dirección de Control Interno corresponden las siguientes funciones:

- I. Proponer a la persona Titular de la Contraloría Municipal las revisiones de control interno con enfoque preventivo, que se deban integrar en el programa anual de control interno, así como incluirlo en el plan anual de trabajo y de evaluación;
- II. Coordinar las revisiones de control interno con un enfoque preventivo a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- III. Participar, dentro de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal y proponer a la persona Titular de la Contraloría Municipal medidas para la elaboración, seguimiento y mejora de un modelo integral de la gestión pública municipal;
- IV. Proponer a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con la persona Titular de la Contraloría Municipal, el establecimiento de controles internos específicos, esquemas de ciudadanía, mecanismos de vigilancia ciudadana que coadyuven a mejorar su gestión conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Evaluar los resultados del control interno establecido en la Administración Pública Municipal, informando periódicamente a las Unidades Administrativas el estado que guardan;
- VI. Evaluar los riesgos de la administración que puedan afectar el logro de las metas y objetivos del Municipio;
- VII. Emitir recomendaciones y medidas correctivas para la mejora de la gestión pública, derivado de los resultados de las revisiones y evaluaciones al Sistema de Control Interno Municipal;
- VIII. Verificar que se atiendan las medidas correctivas y recomendaciones, así como las acciones de mejora, emitidas en base a los resultados de las revisiones y evaluaciones al Sistema de Control Interno Municipal;
- IX. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, sistematización, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
- X. Promover la implementación de los Lineamientos Generales del Sistema de Control Interno Municipal, como elementos de disciplina y estructura necesarios para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales;
- XI. Proponer los mecanismos necesarios que habrán de implementarse para el control interno en las Dependencias y Entidades 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;



- XII. Supervisar la implementación de programas anuales de trabajo del Sistema de Control Interno Municipal por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y verificar su cumplimiento a través de la revisión documental y de la realización de visitas de verificación;
- XIII. Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal documenten el Control Interno;
- XIV. Difundir el Código de Ética y de Conducta Municipal a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y promover su cumplimiento;
- XV. Otorgar la asesoría y al apoyo técnico que requieran las y los servidores públicos municipales, para mantener el Sistema de Control Interno Municipal en operación y mejora continua y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SECCIÓN XI DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

Artículo 182. Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las Dependencias de la Administración Pública Municipal podrán contar con los Órganos Administrativos Desconcentrados creados por un Decreto del Ayuntamiento, que estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN XII DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 183. Durante las ausencias temporales y definitivas de la persona Titular de una Dependencia, el despacho y la resolución de los asuntos estarán a cargo del servidor público que designe Presidente Municipal.

Los demás servidores públicos serán suplidos, durante sus ausencias, por la persona que su superior jerárquico inmediato designe, salvo que la persona Titular de la Dependencia correspondiente lo determine de otra forma.

CAPÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

SECCIÓN I DE LOS ORGANISMOS MUNICIPALES DESCENTRALIZADOS, EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL Y FIDEICOMISO PÚBLICO MUNICIPAL

SUBSECCIÓN I DE LA CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ENTIDADES

Artículo 184. 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, Presidente Municipal se auxiliará de los Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal y los Fideicomisos Públicos Municipales, que serán considerados como Entidades y conformarán la Administración Pública Paramunicipal.



Artículo 185. Las Entidades se establecerán conforme a las bases que establece la Ley Orgánica, Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y las disposiciones jurídicas que, conforme a su naturaleza les sean aplicables, así como, los correspondientes decretos de creación.

Artículo 186. Son Organismos Públicos Descentralizados municipales las personas morales creadas por el Ayuntamiento, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten, siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

- I. Que su patrimonio se constituya total o parcialmente con bienes, fondos, asignaciones presupuestales, subsidios, el rendimiento de un impuesto específico o cualquier otra aportación que provenga del Municipio y
- II. Que su finalidad u objeto, sea la prestación de servicios públicos o sociales, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la investigación científica y tecnológica o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia social, fomento cultural y deportivo o la defensa y rehabilitación del medio ambiente.

Artículo 187. Son Empresas de Participación Municipal mayoritaria, aquéllas que satisfacen alguno de los siguientes requisitos:

- I. Que el Municipio, directamente o a través de otras empresas, en cuyo capital tenga participación mayoritaria o de organismos descentralizados, aporte o sea propietario de un cincuenta y uno por ciento o más del capital social o de las acciones de la empresa;
- II. Que en la constitución de su capital se hagan figurar acciones de serie especial que sólo pueden ser suscritas por el Municipio y
- III. Que al Municipio le corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del Consejo de Administración, Junta Directiva u órgano equivalente o de designar al presidente, director o gerente, o tenga facultades para vetar los acuerdos de la asamblea general de accionistas, del Consejo de Administración, de la junta directiva u órgano equivalente.

Artículo 188. Son empresas de participación minoritarias, las sociedades en las que el Municipio, uno o más Organismos Descentralizados y otra u otras Empresas de Participación Municipal mayoritaria, considerados conjunta o separadamente, posean acciones o partes de capital que representen menos del cincuenta y uno por ciento y más del veinticinco por ciento.

Artículo 189. Son Fideicomisos Públicos Municipales aquellos que por contrato o mediante acuerdo, constituye el Ayuntamiento a través de Presidente Municipal, con el propósito de auxiliarlo 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.

Presidente Municipal, a través de la Secretaría de Tesorería y Administración, 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 Dependencia 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 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.

Artículo 190. Para la constitución de las Entidades, deberá realizarse una planificación estratégica que garantice la funcionalidad y el cumplimiento del objeto para el cual sea creada.

Artículo 191. El objeto, naturaleza, organización, estructura, funcionamiento, coordinación, control y desincorporación de las Entidades estarán sujetos a lo señalado en las disposiciones legales y normativas de la materia aplicables y correspondientes decretos de creación.

Artículo 192. Las relaciones de Presidente Municipal y de las Dependencias de la Administración Pública Municipal con las Entidades se sujetarán, en primer término, a lo establecido en el presente Reglamento y, en lo no previsto, en otras disposiciones según la materia que corresponda.

Artículo 193. Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a las personas Titulares de las Entidades el ejercicio de las funciones genéricas descritas en el Artículo 34 del presente Reglamento.

Artículo 194. Las Entidades se encargarán del despacho de los asuntos del orden administrativo estratégico, prioritario o sustantivos, con los objetivos que expresamente señalen las disposiciones legales aplicables a materias correspondientes y los decretos de creación de cada Entidad.

Artículo 195. Presidente Municipal podrá solicitar a los miembros del Ayuntamiento la creación, fusión o liquidación de Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal o disponer la constitución y liquidación de Fideicomisos Públicos Municipales, para la atención del objeto que expresamente se les encomiende.

Artículo 196. Presidente Municipal podrá sectorizar las Entidades a las Dependencias 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 Municipal de Desarrollo. La expedición de lineamientos generales sobre gasto, financiamiento, control y evaluación, para la Administración Pública Paramunicipal, les corresponde a la Secretaría de Tesorería y Administración y a la Contraloría Municipal.

SUBSECCIÓN II DE CONTROL Y VIGILANCIA DE LAS ENTIDADES

Artículo 197. Para el control y vigilancia de las Entidades se contará con un Comisario Público, designado por la persona Titular de la Contraloría Municipal, cuyas funciones se especificarán en los estatutos orgánicos correspondientes.

SUBSECCIÓN III DE LA EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS ENTIDADES

Artículo 198. La Contraloría Municipal señalará las bases para llevar a cabo la liquidación derivada de la extinción de las Entidades, 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 de Hidalgo y el Presidente Municipal contará a partir de dicha fecha con dos meses para realizar los ajustes necesarios en la Administración Pública Municipal, incluyendo los movimientos contables y presupuestales que se requieran para el mismo fin.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 06 de noviembre de 2017, Alcance Uno, Núm. 45.

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

CUARTO.- Los manuales de organización y procedimientos deberán ser propuestos conjuntamente por las personas titulares de las dependencias y deberán ser autorizados por el Presidente Municipal y serán de observancia obligatoria para las y los servidores públicos municipales.

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

SEXTO.- Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento y que se encuentren pendientes de resolver por alguna de las unidades administrativas referidas en el artículo que antecede serán tramitadas y/o resueltas por aquella que cuente con las atribuciones para ello.

SÉPTIMO.- Se derogan todas aquellas disposiciones legales, reglamentarias y administrativas municipales que se opongan al presente Reglamento.

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 DE LA CASA DE LA CULTURA DE PACHUQUILLA, RECINTO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE MINERAL DE LA REFORMA A LOS 31 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2022.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144, fracciones I y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y los artículos 60 fracción I, inciso a), 61 y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien Sancionar la promulgación del presente Decreto, para su debido cumplimiento.

El Presidente Municipal Constitucional
Lic. Israel Felix Soto.
Rúbrica

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

El Secretario General Municipal
C. Rubén Augusto Muñoz Saucedo.
Rúbrica

Derechos Enterados. 11-01-2023



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

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



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



Publicación electrónica

