



LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
Secretario de Gobierno

LIC. RAÚL SERRET LARA
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2022_dic_31_alc6_52

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

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

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

/periodicoficialhidalgo

@poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Municipio de Santiago de Anaya, Hidalgo.- Decreto que contiene el Reglamento para la Administración Publica Municipal.	3
Municipio de Santiago de Anaya, Hidalgo.- Reglamento de Organización y Procedimientos Interiores.	95

Publicación electrónica



C. EDIGAR MONTER ÁNGELES PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO; A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTICULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 7, 56 FRACCIÓN I INCISO B) Y 60 FRACCIÓN I, INCISO A) DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Primero. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en el artículo 115 que, los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, entidad pública que estará investida de personalidad jurídica y que el manejo de su patrimonio lo ejercerá conforme a la ley.

Así mismo, establece que, los municipios serán gobernados por un Ayuntamiento cuyas competencias señaladas en la ley suprema y las ejercerá directamente, de manera exclusiva y sin autoridades intermedias entre éste y el gobierno del Estado.

Segundo. Que, la Constitución Federal también indica que, los Ayuntamientos tienen facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expidan las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Por su parte, las normas jurídicas señaladas tienen reflejo en la Constitución Política del Estado de Hidalgo la cual agrega que, como entidad de derecho público, el municipio es una Institución con personalidad jurídico-política y que, a través del Ayuntamiento, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad.

Finalmente, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo dispone que, la organización y funcionamiento de los municipios del Estado se rige por las constituciones, federal y local; esa misma ley; y los Bandos y reglamentos que cada municipio expida de acuerdo a sus condiciones territoriales, socio-económicas, su capacidad administrativa y financiera.

Tercero. Que, en consecuencia de las normas constitucionales y legales invocadas, el Ayuntamiento del municipio de Santiago de Anaya, Hidalgo; tiene las atribuciones, competencias y facultades necesarias para emitir las normas administrativas que organicen y dispongan los procedimientos a través de los cuales se reunirán entre sí, desarrollarán sus actividades, se vincularán con la administración pública municipal y con la ciudadanía; ordenarán y desahogarán las funciones administrativas que les sean debidas y, en general, la manera en como ejercerá el gobierno municipal.

En ese contexto, el presente reglamento tiene como objeto establecer y desarrollar la estructura de la administración pública municipal, las atribuciones, facultades y competencias de sus dependencias y entidades; las funciones de los/as servidores/as públicos/as adscritos a las mismas, así como, los principios que rigen la actividad pública en el municipio.

Desarrolla atribuciones, facultades, competencias y obligaciones de cada una de las catorce dependencias que integran a la administración pública municipal; incorporando lineamientos para la creación y supresión de dependencias y áreas; lo mismo para la determinación de los documentos que integren la organización y funcionamiento de cada dependencia y los que debe considerar el Ayuntamiento para definir remuneraciones.

De igual manera se incorpora un apartado de los requisitos generales para la designación de personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal para posteriormente precisar para cada uno/a de acuerdo con el perfil. Es importante destacar la inserción de normas para la capacitación de todas las personas servidoras públicas del municipio, además de la obligación como requisito de permanencia en el cargo, que

algunos/as titulares de dependencias deban acreditar y contar con la certificación que al efecto expida el gobierno del Estado, esto acorde con la ley estatal en materia municipal.

Existe una armonización municipal de aquellas funciones públicas que tienen previsión desde la Constitución General de la República tales como Transparencia, Anticorrupción, Seguridad Pública, Responsabilidades de Servidores Administrativos, Protección Civil, Salud o el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; por su parte, el mismo alineamiento se da con las normativas estatales como, el Registro del Estado Familiar, Obras Públicas, Catastro, Juventud, Ecología o Adultos Mayores.

Cabe destacar la creación de la dependencia encargada del impulso y desarrollo de las Comunidades Indígenas como parte de una estructura institucional municipal que cuyo objetivo es coadyuvar desde la administración pública para que las comunidades con población indígena de Santiago de Anaya cuyo porcentaje es superior al setenta por ciento cuenten con el respaldo de sus proyectos comunitarios, turísticos o de productivos a fin de impulsar el desarrollo del municipio en ese rubro y apoyados en lo dispuesto por el derecho preexistente establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En suma, se trata de un instrumento jurídico que permite bajo los criterios de norma dúctil transitar en los cambios legislativos que pudieran impactar al derecho municipal y, por lo tanto, no se trata únicamente de la cumplimentación de la atribución reglamentaria municipal sino de dotar de una herramienta normativa para la eficacia y eficiencia en el servicio público municipal en beneficio de la sociedad Santiaguense.

Por lo expuesto se tiene a bien emitir el siguiente:

DECRETO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE ANAYA, ESTADO DE HIDALGO.

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo I Objeto, Ámbito de Validez y Sujetos Obligados

Artículo 1. Este Reglamento es de orden público, interés general y observancia obligatoria en la administración pública del municipio de Santiago de Anaya, Hidalgo. Su objeto es establecer y desarrollar la estructura de la administración pública municipal, las atribuciones, facultades y competencias de sus dependencias y entidades; las funciones de los/as servidores/as públicos/as adscritos a las mismas, así como, los principios que rigen la actividad pública en el municipio.

Artículo 2. El ámbito de validez territorial de este instrumento normativo corresponde al del municipio de Santiago de Anaya, Hidalgo; y, por cuanto hace a la función pública municipal, en la realización de todas y cualquiera de las actividades jurídicamente relacionadas con el municipio.

Artículo 3. Los/as personas vinculadas laboralmente con la administración pública de Santiago de Anaya, Hidalgo; cualquiera que sea su régimen de contratación, nivel jerárquico, dependencia o entidad a la que se encuentren adscritos, están obligados a la aplicación, ejecución y observancia de las disposiciones contenidas en esta normativa.

También son sujetos obligados, los/as integrantes del Ayuntamiento en cuanto a las facultades y competencias que el mismo reglamento establece; de igual forma, los particulares en los términos de las leyes general y estatal en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 5. Para los efectos de este reglamento, son complementarias y, en su caso, supletorias, las disposiciones normativas del régimen de convencionalidad, las contenidas en leyes de fuente federal, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, y las leyes estatales que de ella emanen.

Artículo 6. Son principios rectores de la administración pública municipal, los de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, respeto a los derechos humanos y no discriminación.

Artículo 7. La interpretación de las normas de este instrumento se hará con base en los principios señalados en el artículo anterior y será responsabilidad, en primer lugar, del presidente/a del Ayuntamiento, pero en caso de controversia, únicamente el órgano de gobierno municipal podrá determinar la interpretación que deba prevalecer.

Artículo 8. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:
Ayuntamiento: Al órgano de gobierno municipal.

Constitución General: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Local: Constitución Política del Estado de Hidalgo.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

COPLADEM: Comité de Planeación y Desarrollo Municipal.

Dependencia: A las unidades administrativas centralizadas en la estructura orgánica del municipio.

Derechos ARCO: Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición.

Entidad: A los organismos desconcentrados y descentralizados de la estructura orgánica municipal.

Estado: Estado de Hidalgo.

Gobierno municipal: El Ayuntamiento y las dependencias municipales.

Municipio: Santiago de Anaya, Hidalgo.

Padrón Catastral Municipal: Conjunto de bases de datos cartográficos, alfanuméricos y documentales que contiene información de los predios inscritos en el Catastro Municipal;

Plan: Plan Municipal de Desarrollo de Santiago de Anaya.

Reglamento: Reglamento para la Administración Pública Municipal de Santiago de Anaya, Hidalgo.

SAACG: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

Sistema DIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Santiago de Anaya.

SIPINNA: Sistema de Protección Integral de las Niñas, Niños y Adolescentes.

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

Título Segundo Gobierno Municipal

Capítulo I Ayuntamiento

Artículo 9. El Ayuntamiento es el órgano de gobierno municipal que ejerce en forma colegiada las atribuciones, competencias y facultades que le atribuyen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo y las leyes que en materia municipal se deriven de ellas.

Artículo 10. En el ámbito de sus atribuciones, competencias y facultades, el Ayuntamiento en conjunto, y sus integrantes en lo individual, tienen la obligación de conducirse acorde con las normas y principios del sistema jurídico mexicano en el ámbito municipal para generar un buen gobierno, entendido como la forma y mecanismos que instrumentan de forma práctica, expedita y recíproca, las relaciones entre el gobierno municipal y la población de Santiago de Anaya; poniendo al poder público como instrumento de seguridad y desarrollo social; que ejerza eficaz y eficientemente los recursos públicos que la administración municipal deba ejercer, la planeación estratégica para el desarrollo y el combate a la corrupción.

Artículo 11. Las leyes emitidas por el Congreso de la Unión y/o el Congreso del Estado del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, incluidas las Constituciones General y Local, que establezcan atribuciones, competencias o facultades para los municipios, serán ejercidas por el Ayuntamiento, salvo que, de su contenido se aprecie claramente que se refiere al presidente/a de este.

Artículo 12. El Ayuntamiento recibirá, analizará y, en su caso, aprobará, la propuesta de su presidente/a, para la creación y presupuestación de las dependencias y entidades que sean indispensables para la administración pública municipal y deberá contemplarse el personal suficiente para el ejercicio de sus atribuciones, competencias y facultades.

Artículo 13. La eliminación de dependencias y/o entidades municipales, también se hará a propuesta de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento; sin embargo, el órgano de gobierno puede analizar y resolver por sí mismo la eliminación de alguna de aquellas, siempre y cuando, previamente haya solicitado y estudiado la opinión de su presidente/a, de la Tesorería municipal, de la persona titular de la dependencia involucrada y, del Sindicato de trabajadores del municipio.

Artículo 14. El Ayuntamiento tendrá noventa días hábiles contados a partir de la creación de una dependencia y/o entidad, para realizar las adecuaciones a este Reglamento con el objetivo de incorporar las disposiciones normativas para la organización y funcionamiento de aquellas.

Artículo 15. El Ayuntamiento, para la aprobación o actualización de los instrumentos que determinen el nivel o jerarquización de los puestos y remuneraciones de las personas servidoras públicas del municipio deberá atender cuando menos las siguientes reglas:

- I. La remuneración o retribución es toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales;
- II. La remuneración debe ser adecuada y es irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, y deberá ser proporcional a sus responsabilidades;
- III. La remuneración será determinada anual y equitativamente en el presupuesto de egresos correspondiente;
- IV. Ninguna persona servidora pública puede tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico, salvo que el excedente sea consecuencia de condiciones generales de trabajo, derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función;
- V. Las remuneraciones y su tabulador serán públicos, y deben especificar y diferenciar la totalidad de sus elementos fijos y variables tanto en efectivo como en especie.

Artículo 16. Las comunicaciones oficiales entre el Ayuntamiento y las dependencias, entidades u organismos de la administración pública municipal, cualquiera que sea su objeto y objetivo, se harán por conducto del presidente/a de aquel; en caso contrario, no surtirá efecto alguno.

Las personas integrantes del órgano de gobierno municipal carecen de atribuciones y facultades individuales para ejercer cualquier tipo de mando, superioridad jerárquica o control de las personas servidoras públicas municipales, sus dependencias, entidades u organismos.

Artículo 17. El Ayuntamiento verificará permanentemente que las personas servidoras públicas que deban participar en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal cumplan con este requisito.

Si transcurridos sesenta días hábiles a partir de su designación, las personas servidoras públicas que deban cumplir con el requisito establecido en el párrafo anterior, no lo hacen; el Ayuntamiento les requerirá por única ocasión para que, en el plazo de quince días naturales le informen sobre su cumplimiento o bien, el inicio del

trámite para hacerlo, de no ser así, el órgano de gobierno municipal instruirá a su presidente/a para que proceda a la separación del cargo de esa persona.

Capítulo II Presidencia del Ayuntamiento

Artículo 18. El/la presidente/a municipal es la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento y quien conduce la administración pública municipal, en consecuencia, tiene superioridad jerárquica y ejerce mando inmediato respecto de todas las personas servidoras públicas del municipio, con excepción de quienes formen parte de su órgano de gobierno y aquellas cuyo nombramiento dependa de este.

Artículo 19. Para el despacho de los asuntos que corresponden a la administración pública municipal, la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, contará con las dependencias y entidades que apruebe el órgano de gobierno.

Artículo 20. La persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, al solicitar la creación de dependencias y/o entidades debe, en forma enunciativa y no limitativa, incluir en su propuesta:

1. Análisis de la necesidad de creación de la dependencia y/o entidad;
2. Análisis de impacto presupuestario emitido por la Tesorería municipal en el que se considere el personal que habrá de adscribirse a la dependencia y/o entidad;
3. Propuesta de organización y funcionamiento de la dependencia y/o entidad.

Artículo 21. La persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, nombrará y removerá libremente a las personas servidoras públicas del municipio, pero respetando la garantía de audiencia previa.

También determinará la forma en que las personas titulares de las dependencias y, en su caso, entidades, deban ser suplidos en sus ausencias.

Para el nombramiento de las personas servidoras públicas titulares de las dependencias y, en su caso, entidades de la administración pública municipal, procurará observar el principio de paridad de género.

Artículo 22. La persona titular de la presidencia del Ayuntamiento puede contar con áreas de apoyo que le estén directamente adscritas para el despacho de los asuntos que sean de su competencia.

Artículo 23. La persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, con independencia de lo establecido en este reglamento, puede instruir por escrito, la coordinación o colaboración entre dependencias, entidades o, entre unas y otras, para la atención de asuntos específicos, debiendo determinar la forma y mecanismos generales para la coordinación o colaboración, los alcances de esta y, en su caso, la temporalidad o causales de cumplimiento para su terminación.

Título Tercero Administración Pública Municipal

Capítulo I Bases Generales

Artículo 24. Los/as personas vinculadas laboralmente con la administración pública de Santiago de Anaya, Hidalgo; cualquiera que sea su régimen de contratación, nivel jerárquico, dependencia o entidad a la que se encuentren adscritos, son servidores/as públicos/as municipales.

También lo son las que se establezcan en la ley general en materia de responsabilidades administrativas y, las leyes estatales en materia municipal, y/o de los trabajadores al servicio de los municipios.

Artículo 25. La organización y funcionamiento de las dependencias y entidades municipales es la que establece este Reglamento.

Para los efectos del párrafo anterior, en el caso de las entidades municipales, el Ayuntamiento emitirá los reglamentos específicos que considere necesarios.

La organización y funcionamiento de los órganos auxiliares del Ayuntamiento será objeto de Reglamentación específica.

Artículo 26. La creación de entidades y/o dependencias, obliga al Ayuntamiento en los términos del artículo 14 de este Reglamento a realizar las adecuaciones necesarias para incluir las normas de organización y funcionamiento de aquellas.

Artículo 27. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal a través de sus titulares, están obligadas a generar y actualizar sus instrumentos de organización y procedimientos internos los cuales serán puestos a consideración de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento y de la que sea titular del órgano interno de control del municipio.

Capítulo II Profesionalización de las Personas Servidoras Públicas Municipales

Artículo 28. En los términos que establezca la ley estatal en materia municipal, las personas titulares de las dependencias y, en su caso, entidades de la administración pública municipal tienen la obligación de participar y acreditar su capacitación, evaluación y certificación personal en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal.

Artículo 29. La persona titular de la presidencia del Ayuntamiento someterá anualmente a la consideración del órgano de gobierno, los planes generales y específicos para la capacitación, desarrollo y profesionalización de todas las personas servidoras públicas del municipio.

Los planes señalados en el párrafo anterior deben ser enriquecidos con las aportaciones de los/as integrantes del Ayuntamiento y deberán ser incluidos en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal siguiente y ejecutados durante el mismo.

Artículo 30. Las personas servidoras públicas del municipio tienen la obligación de participar y acreditar las actividades de capacitación, desarrollo y profesionalización, con independencia de quienes sean incluidas en el Sistema mencionado en el artículo 28 de este Reglamento.

Artículo 31. En la contratación de personas que se incorporen al servicio público municipal, podrá incluirse como requisito de permanencia en el empleo, su participación y acreditación de las actividades de capacitación, desarrollo y profesionalización en los términos de este Capítulo.

Artículo 32. En la contratación de personas para fungir como servidoras públicas en el municipio, deben atenderse en forma enunciativa y no limitativa, el perfil y nivel académico, la especialización, la igualdad de género y, la inclusión de grupos en situación de vulnerabilidad.

Capítulo III Personas Titulares de las Dependencias y Entidades Municipales

Artículo 33. Son requisitos generales para ser titular de una dependencia o entidad municipal:

- I. Ser ciudadano/a en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título profesional o, en su caso, acreditación técnica que sea afín a la materia de su dependencia o entidad;
- III. Tener experiencia mínima de dos años en el servicio público, o bien, la que para cada caso se prevea en este Reglamento;

- IV. No estar inhabilitado/a por autoridades nacionales, estatales y/o municipales para desempeñarse en el servicio público;
- V. No ser ministro de algún culto religioso; y
- VI. Los demás que sean específicos para su entidad o dependencia y que se establezcan en este Reglamento.

Artículo 34. Las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, además de las facultades y obligaciones que les estén específicamente previstas en la Constitución General, la Constitución local, las leyes en materia municipal que de ellas emanen, y de los reglamentos que emita el Ayuntamiento, tienen las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir a todo el personal a su cargo, las normas jurídicas municipales previstas en la Constitución General, la Constitución local, las leyes que de ellas emanen, las contenidas en los Reglamentos que emita el Ayuntamiento y, en materia de derechos humanos, las que se desprendan del sistema de convencionalidad;
- II. En los términos de las normativas municipales de Ética y, de Conducta conducirse adecuadamente y con respeto, a las personas que acudan a su dependencia o entidad para la realización y/o gestión de cualquier trámite y deben implementar acciones de supervisión y verificación para que el personal que le esté adscrito se comporte bajo esas mismas condiciones;
- III. Tramitar y resolver los asuntos que sean atribución, facultad, competencia u obligación de su dependencia o entidad;
- IV. Ejercer la conducción y mando inmediato de las funciones que correspondan al personal que le esté adscrito, cuidando que el trabajo se realice conforme a los planes, programas, resultados y presupuestos; manteniendo la visión y conducción integral a largo plazo de las políticas públicas de su dependencia o entidad para el mejor desempeño en la realización de sus actividades;
- V. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezcan los instrumentos para el desarrollo y/o la reglamentación municipal y/o, las que al efecto emita la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento y/o el órgano de gobierno municipal; con la finalidad de alcanzar los objetivos, metas y lineamientos establecidos en los planes y programas del gobierno municipal;
- VI. Delegar en el personal a su cargo cualquiera de sus facultades, salvo aquellas que por ley o disposición reglamentaria municipal señalen que deban ser ejercidas directamente por ellos/as;
- VII. Encabezar el proceso relativo a la entrega - recepción de su dependencia o entidad y, de la administración pública municipal en general;
- VIII. Participar en el ámbito de sus facultades en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y cualquiera otro instrumento para la creación y ejecución de políticas públicas para el municipio;
- IX. Cumplir con lo establecido en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- X. Presentar respecto del personal que le esté adscrito, las quejas o denuncias por la posible comisión de acciones u omisiones en materia de responsabilidades administrativas;
- XI. Elaborar su Plan Operativo Anual;
- XII. Generar y proponer a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, proyectos reglamentarios respecto de su dependencia o entidad, así como, de las unidades o áreas que las integren;
- XIII. Comparecer ante el Ayuntamiento cuando sea requerido/a para ello a través de la persona titular de la presidencia del órgano de gobierno municipal;

- XIV. Informar diariamente a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- XV. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente;
- XVI. Coordinarse con las personas titulares de otras dependencias o entidades municipales para el despacho de asuntos específicos que les sean encomendados por la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas directamente por la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento y que sean acordes con la naturaleza de su encargo y/o propias de las atribuciones, facultades, competencias u obligaciones de la dependencia o entidad a su cargo.

Las facultades y obligaciones señaladas en este artículo, con excepción de las establecidas en las fracciones XIV a XVII, también son aplicables a las personas titulares de las unidades o áreas que integren las dependencias o entidades de la administración pública municipal.

Capítulo IV

Estructura Administrativa Municipal

Artículo 35. La Estructura orgánica básica de la Administración Pública Municipal es la siguiente:

I. **Despacho de la Presidencia**, que se integra por las siguientes unidades o áreas:

- a) Secretaría Particular
- b) Unidad de Asuntos Jurídicos
- c) Unidad de Transparencia

II. **Secretaría General Municipal**, que se integra por las siguientes unidades o áreas:

- a) Oficialía del Registro del Estado Familiar
- b) Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
- c) Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
- d) Oficialía Conciliadora
- e) Estadística
- f) Comunicación Social
- g) Archivo Municipal

III. **Administración Municipal**, que se integra por las siguientes unidades o áreas:

- a) Recursos Humanos
- b) Servicios Municipales
- c) Reglamentos y Espectáculos
- d) Salud, Sanidad y Prevención de Adicciones

IV. **Obras Públicas y Ordenamiento Urbano**, que se integra por las siguientes unidades o áreas:

- a) Subdirección Técnica
- b) Subdirección Administrativa
- c) Unidad Técnica de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
- d) Residencias de Obras
- e) Catastro Municipal

V. **Tesorería**, que se integra por las siguientes unidades o áreas:

- a) Contabilidad General

- b) Recursos Federales
- c) Recursos Estatales
- d) Recursos Propios
- e) Nómina e Impuestos
- f) Adquisiciones

VI. **Desarrollo Social y Económico**, que se integra por las siguientes unidades o áreas:

- a) Desarrollo Económico y Proyectos Productivos
- b) Atención a Personas Migrantes
- c) Enlace Municipal para la Atención de las Personas Adultas Mayores
- d) Mejora Regulatoria

VII. **Desarrollo Agropecuario y Ecología**

VIII. **Planeación Municipal**

IX. **Educación, Cultura, Deporte y Turismo**, que se integra por las siguientes unidades o áreas:

- a) Instancia Municipal de la Juventud y el Deporte
- b) Cultura
- c) Desarrollo Turístico
- d) Bibliotecas

X. **Seguridad Pública y Tránsito Municipal**, que se integra por las siguientes unidades o áreas:

- a) Subdirección

XI. **Protección Civil**

XII. **Comunidades Indígenas**

XIII. **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**

- a) Coordinación del Sistema
- b) Unidad Básica de Rehabilitación
- c) Centros de Asistencia Infantil (CAI)
- d) Programas Alimentarios
- e) Programa de Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo
- f) Secretaría Técnica

XIV. **Órgano Interno de Control**

- a) Auditoría Financiera y de Obra Pública
- b) Contraloría Social
- c) Autoridad Investigadora
- d) Autoridad Substanciadora
- e) Autoridad Resolutora

Artículo 36. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal señaladas en el artículo anterior, podrán integrarse con otras que se creen o adicionen y que permita el presupuesto municipal.

Artículo 37. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal señaladas en el artículo 35 de este Reglamento tendrán adscrito al personal suficiente para el ejercicio de sus atribuciones, competencias y facultades, y que permita el presupuesto municipal.

Sección Primera
Despacho de la Presidencia



Subsección I
Secretaría Particular

Artículo 38. La Secretaría Particular tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento;
- II. Recibir, organizar, controlar, atender y, en su caso, archivar la correspondencia dirigida a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento;
- III. Informar diariamente a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- IV. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- V. Llevar la agenda de actividades de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento.

Artículo 39. La persona titular de la Secretaría Particular tiene la función de ejecutar las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones de esa área, por sí misma y/o a través del personal que le esté adscrito.

Artículo 40. Para ser titular de la Secretaría Particular, se debe cumplir con los requisitos generales previstos en el artículo 33 de este Reglamento, con excepción de las fracciones II y III.

Subsección II
Unidad de Asuntos Jurídicos

Artículo 41. En forma enunciativa y no limitativa, la Unidad de Asuntos Jurídicos tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, dirigir, definir, establecer, organizar e implementar criterios que permitan atender de manera eficaz los asuntos jurídicos de los que forme parte la administración pública municipal;
- II. Contestar, atender, coordinar y supervisar el seguimiento de los asuntos litigiosos que sean turnadas a esa área;
- III. Asesorar jurídicamente, previa instrucción de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, a los órganos auxiliares del órgano de gobierno municipal y, a la población en general;
- IV. Coadyuvar con la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal para la prevención de acciones u omisiones de las personas servidoras públicas que generen o puedan generar responsabilidades administrativas;
- V. Coadyuvar con él o la Conciliador Municipal, en la solución de conflictos sociales, administrativos o legales;
- VI. Auxiliar a la persona titular de la presidencia y de la Sindicatura, del Ayuntamiento, para llevar a cabo trámites necesarios en las diversas instituciones, dependencias e instancias judiciales;
- VII. Coadyuvar con la persona titular de la Sindicatura del Ayuntamiento en la formulación de denuncias y/o querellas que le sean de su competencia; así como, dar el debido seguimiento al proceso hasta su conclusión;
- VIII. Proponer a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, la creación, modificación, adición o supresión de reglamentos municipales o porciones normativos de ellos; lo mismo para los instrumentos de organización y funcionamiento interior de las dependencias o entidades de la administración pública municipal, así como, de las unidades o áreas que las integran;

- IX. Recibir y revisar el contenido de los reglamentos, proyectos, planes de trabajo acuerdos, circulares, edictos y demás disposiciones administrativas turnados al Ayuntamiento para su análisis, y eventual aprobación;
- X. Emitir opiniones, sugerencias y recomendaciones, respecto de los asuntos jurídicos en los que deba intervenir el Ayuntamiento;
- XI. Elaborar, asesorar y apoyar jurídicamente en la celebración contratos y convenios en los cuales el Ayuntamiento participe;
- XII. Generar mesas de trabajo con auxiliares jurídicos y personal de apoyo para análisis seguimiento y evaluación de los asuntos jurídicos turnados al área;
- XIII. Otorgar audiencia a las ciudadanas/os respecto de los asuntos en que tengan interés jurídico;
- XIV. Informar diariamente a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- XV. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- XVI. Los demás asuntos jurídicos que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento o que se desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables.

Artículo 42. La persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos tiene la función de ejecutar las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones de esa área, por sí misma y/o a través del personal que le esté adscrito.

Artículo 43. La persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos debe cumplir con los requisitos generales previstos en el artículo 33 de este Reglamento y, además, contar con título y cédula profesional para ejercer la Licenciatura en Derecho y, con al menos tres años de experiencia profesional previa en ese ámbito.

Subsección III **Unidad de Transparencia**

Artículo 44. En los asuntos que estime necesario, la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento y, con aprobación de este, para efectos de litigio y/o asesoramiento, podrá contratar servicios jurídicos externos.

Artículo 45. La Unidad de Transparencia tiene por objeto operar el sistema de información, consistente en registrar, procesar y difundir la información pública establecida en la Ley estatal en la materia y, la de protección de datos personales.

Artículo 46. En forma enunciativa y no limitativa, la Unidad de Transparencia tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; a través del Sistema respectivo;
- II. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- IV. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

- VI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- VII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- VIII. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
- X. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XI. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información realicen las autoridades nacionales o federales en la materia;
- XII. Fomentar el uso de tecnologías de la información, para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a estos;
- XIII. Dar atención a las recomendaciones y cumplir con las resoluciones emitidas por las instituciones estatales en la materia;
- XIV. Coordinar y dar seguimiento a la actualización de la publicación de información relativa a las obligaciones de transparencia;
- XV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley de la materia;
- XVI. Asesorar y orientar a las unidades administrativas que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- XVII. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XVIII. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales, sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- XIX. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- XX. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XXI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XXII. Asesorar a las áreas adscritas en materia de protección de datos personales;
- XXIII. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia;
- XXIV. Propiciar que las áreas de la administración municipal actualicen la información pública, de forma periódica en los portales y cumplan con sus obligaciones en la materia;
- XXV. Informar diariamente a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- XXVI. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- XXVII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, o que se desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables.

Artículo 47. La persona titular de la Unidad de Transparencia tiene la función de ejecutar las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones de esa área, por sí misma y/o a través de personal que le esté adscrito.

Artículo 48. La persona titular de la Unidad de Transparencia debe cumplir con los requisitos generales previstos en el artículo 33 de este Reglamento.

Sección Segunda **Secretaría General Municipal**

Artículo 49. La Secretaría General Municipal es una dependencia de la administración pública municipal con las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones, técnicas, operativas y de gestión, establecidas en la ley estatal en materia municipal y los reglamentos de Santiago de Anaya, Hidalgo. Su estructura principal es la prevista por la fracción II, del artículo 35 de esta normativa.

Artículo 50. La persona titular de la Secretaría General Municipal debe cumplir con los requisitos generales previstos en el artículo 33 de este Reglamento; y dentro del primer año posterior a su designación deberá, como requisito de permanencia en el cargo, participar y acreditar su capacitación, evaluación y certificación personal en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal.

Artículo 51. La persona titular de la de la Secretaría General Municipal tiene la función de ejecutar las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones de esa dependencia, por sí misma y/o a través de las unidades, áreas y personal que le esté adscrito.

Con independencia de lo anterior, en forma enunciativa y no limitativa, ejercerá las siguientes funciones:

- I. Ejercer superioridad y mando inmediato respecto de las unidades y/o áreas que integren la Secretaría General Municipal y el personal adscrito a esta;
- II. Dar cuenta de los asuntos relacionados con su dependencia a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento y, en su caso, acordar con esta el trámite, seguimiento y resolución a los mismos;
- III. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde con la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento;
- V. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento;
- VI. Formular y presentar a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, la relación mensual de asuntos resueltos, o que se encuentren pendientes de resolución;
- VII. Elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos; esto con la intervención de la persona titular de la Sindicatura del Ayuntamiento;
- VIII. Manifestar ante el Catastro Municipal los predios propiedad del municipio y realizar los trámites para su inscripción en el Padrón Catastral Municipal;
- IX. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el municipio y en el Estado;
- X. Desempeñar la función de Secretario/a de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XI. Suplir las faltas de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento en los términos de la ley estatal en materia municipal;

- XII. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento;
- XIII. Cuidar que las personas servidoras públicas municipales, concurren a sus días y horas hábiles y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
- XIV. Informar diariamente a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- XV. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente;
- XVI. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, o que se desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables.

Artículo 52. Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría General Municipal serán cubiertas por la persona servidora pública municipal que designe la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento.

Artículo 53. La persona titular de la Secretaría General Municipal deberá cumplir con los requisitos señalados en el artículo 33 de este Reglamento con excepción de las fracciones II y III.

Subsección I **Oficialía del Registro del Estado Familiar**

Artículo 54. La Oficialía del Registro del Estado Familiar tiene a su cargo el ejercicio de las facultades concurrentes entre el municipio y el Estado relacionadas con el Registro del Estado Familiar como institución administrativa pública, de buena fe y de interés social, con facultades, atribuciones, obligaciones y derechos para constatar, resguardar y autorizar los hechos y actos del Estado Familiar consistente en:

- I. Extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos/as, matrimonio, divorcio y defunción de las personas mexicanas y extranjeras residentes en el municipio;
- II. Registro extemporáneo de nacimiento o defunción, así como, emitir las actas que estos se deriven;
- III. Inscribir las ejecutorias que emitan las autoridades judiciales en que se dicten resoluciones que declaren la tutela, maternidad o paternidad, adopción, nulidad o inexistencia del matrimonio, ausencia, presunción de muerte, pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes, así como, las resoluciones judiciales que modifiquen el Estado Familiar de las Personas y emitir las actas que de estas se deriven;
- IV. Inscribir actas de origen extranjero;
- V. Corrección administrativa de las Actas del Estado Familiar;
- VI. Anotaciones Marginales;
- VII. Expedición de Copias Certificadas de los actos que realice y/o actas que emita;
- VIII. Emitir certificados de inscripción y no inscripción en el Registro de Deudoras y Deudores Alimentarios Morosos;
- IX. Expedir órdenes para inhumación de cadáveres; y
- X. Las demás que se desprendan de las leyes en materia familiar de aplicación al municipio y las que correspondan a la concurrencia de esta función pública entre el municipio y el Estado.

Artículo 55. Los principios que rigen la actividad de la Oficialía del Registro del Estado Familiar son, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Artículo 56. La persona titular de la Oficialía del Registro del Estado Familiar, ejecutará por sí misma y/o a través del personal que le esté adscrito, las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones señaladas en el artículo anterior.

Con independencia de lo anterior, en forma enunciativa y no limitativa, tiene las siguientes funciones:

- I. Certificar constancias;
- II. Certificar copias de actas de los diferentes libros que obran en los archivos;
- III. Generar la Clave Única del Registro de Población;
- IV. Presentar informe anual de actividades a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento;
- V. Realizar y remitir a la dependencia competente del gobierno del Estado, los informes a que esté obligado con motivo de la función pública concurrente del Estado Familiar;
- VI. Integrar y mantener actualizados los diversos sistemas digitales para la administración de datos y de información relacionados con el Estado Familiar de las Personas;
- VII. Enviar informe semanal de hechos vitales al área municipal correspondiente;
- VIII. Enviar a la Tesorería Municipal los formatos de inscripción de actos del Estado Familiar de las Personas que se asentaron durante el año ejercido para elaborar el libro respectivo;
- IX. Remitir a la Dirección del Registro del Estado Familiar los libros respectivos para su protocolización;
- X. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- XI. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico y/o las que se desprendan de las leyes y reglamentos federales, estatales o municipales en esta materia, y que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, o las atribuciones, facultades, competencias u obligaciones de la Oficialía del Registro del Estado Familiar acordes con la facultad concurrente del municipio con el Estado en esta materia.

Artículo 57. La persona titular de la Oficialía del Registro del Estado Familiar debe cumplir con los requisitos generales previstos en el artículo 33 de este Reglamento y, además, contar con título y cédula profesional para ejercer la Licenciatura en Derecho y, con al menos dos años de experiencia profesional previa en ese ámbito.

Dentro del primer año posterior a su designación deberá, como requisito de permanencia en el cargo, participar y acreditar su capacitación, evaluación y certificación personal en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal.

Artículo 58. La persona titular de la presidencia del Ayuntamiento tiene la facultad originaria para ejercer la función del Registro del Estado Familiar, en consecuencia, podrá asumirla directamente en cualquier momento.

Subsección II
Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal
de Protección Integral de los Derechos
de las Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 58. En el municipio debe existir un Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, presidido la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento y estará integrado cuando menos por las personas titulares de las siguientes dependencias:

- I. Secretaría General Municipal;
- II. Administración Municipal;
- III. Tesorería;
- IV. Desarrollo Social y Económico;
- V. Educación, Cultura, Deporte y Turismo;
- VI. Seguridad Pública;
- VII. Comunidades Indígenas; y
- VIII. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 59. El Sistema tiene como objeto:

- I. La Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; y
- II. Contar con un programa de atención y con servidores públicos que fungirán como autoridad de primer contacto con niñas, niños o adolescentes y que serán el enlace con las instancias estatales y federales competentes, a quienes corresponderá coordinar a los servidores públicos municipales, cuando en la operación, verificación y supervisión de las funciones y servicios que les corresponden, detecten casos de violación a los derechos, a efecto de que se dé vista a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo, de forma inmediata y contará con las atribuciones previstas en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.

Artículo 60. El Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes tiene las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones previstas en las leyes estatales en materia municipal, y de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Cuando algún instrumento normativo distinto de los señalados en el párrafo anterior, que sea vinculante para el municipio de acuerdo al sistema jurídico mexicano, prevea alguna atribución, facultad, competencia u obligación para el municipio en esta materia, será ejecutada u observada a través de SIPINNA.

Artículo 61. Para el cumplimiento de su objeto, el Sistema emitirá los instrumentos normativos regulatorios de su organización y funcionamiento los que en ningún momento podrán ser inferiores y/o contravenir lo dispuesto por las leyes y/o instrumentos internacionales de los que el Estado mexicano sea parte en materia de Protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

También emitirá las reglas de organización y funcionamiento de la Unidad de Primer Contacto.

Artículo 62. Para la organización y funcionamiento interior del Sistema, se deben observar las siguientes reglas mínimas:

- I. El Sistema debe Sesionar cuando menos dos veces al año;
- II. Las Sesiones serán presididas por la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento y, en casos excepcionales que motiven su impedimento para asistir, por la persona titular de la Secretaría General Municipal;
- III. Las personas titulares de las dependencias que integren el Sistema deber asistir en forma personal y, solo en casos excepcionales así considerados por quien presida el Sistema, podrá acudir algún representante de ellos/as;
- IV. La persona que presida el Sistema puede invitar transitoria o permanentemente a las Sesiones del Sistema, con derecho a voz, pero no a voto; a personas representantes de los sectores social y privado del municipio, así como, de niñas, niños y adolescentes;
- V. Los enlaces de cada comunidad del municipio serán invitados permanente a las Sesiones del Sistema, con derecho a voz, pero sin voto.
- VI. Las sesiones del Sistema serán válidas con la asistencia de la mayoría de sus integrantes; y

VII. Las decisiones que adopte el Sistema, incluyendo las que creen su regulación normativa de organización y funcionamiento interno, se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, la persona que presida el Sistema tendrá voto de calidad.

Artículo 63. En cada comunidad del municipio habrá una comisión integrada por un enlace y dos vocales a su cargo, y será el enlace directo con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

La Comisión será nombrada en asamblea general de su comunidad, y durarán en su encargo tres años, pudiendo ser revocados del cargo por incumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 64. El SIPINNA debe contar con un/a Secretario/a Ejecutiva que será designado/a por la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento.

Artículo 65. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva de SIPINNA, ejercerá sus funciones por sí misma o a través del personal que le esté adscrito.

Con independencia de lo anterior, en forma enunciativa y no limitativa, tiene las funciones siguientes:

- I. Ejecutar los acuerdos, disposiciones o resoluciones emitidas por SIPINNA;
- II. Coordinar la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que se deriven de la ley estatal en materia de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo;
- III. Fungir como enlace del SIPINNA con las autoridades homólogas del Estado de Hidalgo, de otros municipios u otras entidades federativas;
- IV. Instrumentar los actos jurídicos de los que se desprenda la colaboración interinstitucional con autoridades federales, estatales y/o municipales en materia de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- V. Dar a conocer a la población en general los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como, la cultura de respeto, promoción y protección de los mismos;
- VI. Canalizar a la unidad de primer contacto del municipio o en su defecto a la autoridad competente a las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de vulnerabilidad por cualquier circunstancia; atendiendo siempre a su interés superior;
- VII. Solicitar a las instancias correspondientes, asistencia médica, psicológica y atención preventiva;
- VIII. Brindar asesoría jurídica a quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes o personas que los tengan bajo su responsabilidad; en relación a las obligaciones que establece la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo;
- IX. Otorgar a la población del municipio, pláticas, talleres, conferencias y cursos de orientación y prevención, a efecto que se conozcan y difundan los derechos y obligaciones de los niños, niñas y adolescentes;
- X. Establecer políticas de fortalecimiento familiar para evitar la separación de niñas, niños y adolescentes de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia;
- XI. 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;
- XII. Adoptar 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;

- XIII. Coadyuvar para la recuperación física, psicológica y contexto social de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XIV. Notificar y, en su caso, poner bajo resguardo de las autoridades competentes a la Niñas, Niños o Adolescentes cuando se afecten los intereses legales o se atente contra su integridad, seguridad o su vida;
- XV. Difundir a todos los sectores de la sociedad los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- XVI. Proporcionar pláticas, conferencias y difusión de información en las instituciones educativas un ambiente libre de violencia en todo el municipio;
- XVII. Difundir las políticas para la prevención, atención y rehabilitación de niñas, niños y adolescentes con discapacidad;
- XVIII. Realizar acciones de sensibilización social 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 en relación a su discapacidad;
- XIX. Disponer e implementar los mecanismos que garanticen la participación permanente y activa de niñas, niños y adolescentes en las decisiones que se toman en los ámbitos familiar, escolar, social, comunitario o cualquier otro en el que se desarrollen;
- XX. Procurar la consecución de una educación de calidad y la igualdad sustantiva en el acceso y permanencia en la misma;
- XXI. Impulsar la formación y actualización de acuerdos interinstitucionales de coordinación entre las diferentes instancias del Estado;
- XXII. Trabajar de forma coordinada y transversal con las demás áreas que integran la Administración Municipal con un enfoque que garantice el ejercicio de sus derechos;
- XXIII. Coadyuvar acciones con las instituciones públicas o privadas dedicadas a la atención de niñas, niños y adolescentes;
- XXIV. Garantizar la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes y asegurar que las violaciones a los mismos sean atendidas de forma preferente por todas las autoridades, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XXV. Desarrollar todos los mecanismos necesarios para el cumplimiento de las leyes estatales, nacionales e instrumentos internacionales vinculantes para el Estado mexicano y obligatorios para el municipio, en materia de Protección de los Derechos Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo;
- XXVI. Coadyuvar con el área de trabajo social para plantear y organizar actividades dirigidas a la protección de Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentren en desamparo y con características de marginación;
- XXVII. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- XXVIII. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- XXIX. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 66. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, debe cumplir con los requisitos generales previstos en el artículo 33 de este Reglamento y, además, ser preferentemente Licenciado/a en Derecho con experiencia profesional probada en la defensa o promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, con diversos grupos de

población, conocimientos en materia de Derechos Humanos y en particular de la infancia en áreas correspondientes a su función.

Artículo 67. El municipio contará con un programa de atención y con servidores públicos que fungirán como autoridad de primer contacto con niñas, niños o adolescentes y que serán el enlace con las instancias estatales y federales competentes, a quienes corresponderá coordinar a las personas servidoras públicas municipales, cuando en la operación, verificación y supervisión de las funciones y servicios que les corresponden, detecten casos de violación a los derechos contenidos en la ley estatal en materia de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, a efecto de que se dé vista a la Procuraduría de Protección de forma inmediata y contará con las atribuciones previstas en la ley aludida.

La Unidad de Primer Contacto detectará y dará seguimiento a casos de posible vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes en coordinación con las instituciones correspondientes.

Artículo 68. La unidad de primer contacto debe estar conformada por tres integrantes que, además de cumplir con los requisitos previstos en el artículo 33 de este Reglamento, deben tener perfiles profesionales en las licenciaturas en derecho, psicología y trabajo social.

Las personas servidoras públicas que integren la Unidad de Primer Contacto serán designadas por la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento.

Subsección III Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres

Artículo 69. La Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres, tiene por objeto:

- I. Fomentar acciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad jurídica, de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres;
- II. Promover gestiones en coordinación con otras instancias, relativas a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- III. Favorecer en ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación en la vida política, cultural, económica y social del municipio;
- IV. Proponer la creación de una agenda municipal para el desarrollo de las mujeres; que incluya políticas públicas, acciones, objetivos y metas al interior de la administración pública municipal y fuera de ella;
- V. Instrumentar en el municipio las políticas públicas en materia de desarrollo de las mujeres; y
- VI. Fungir como enlace de la administración pública municipal con entidades o instituciones; públicas o privadas; internacionales, de la federación, estatales y/o municipales; homólogas y/o en la misma materia.

Artículo 70. La Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres, con independencia de las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones que se desprendan de las leyes, cualquiera que sea su fuente, y/o reglamentos municipales, tiene las siguientes:

- I. Gestionar y, en su caso, participar, ejecutar y dar seguimiento a la celebración de instrumentos jurídicos cuyo objeto sea acorde con los de la Instancia, y posibiliten la materialización de sus objetivos en los términos del artículo anterior;
- II. Generar e implementar mecanismos de coordinación con las autoridades de los distintos órdenes y niveles de gobierno para la atención, canalización y seguimiento de mujeres víctimas de cualquier tipo de violencia;
- III. Gestionar recursos, apoyos o fondos federales, estatales, municipales para establecer acciones y programas que benefician a las mujeres en el municipio;

- IV. Involucrar a los sectores social y privado en la instrumentación de acciones que apoyen el objeto y objetivos de la Instancia;
- V. Promover y difundir por cualquier medio de comunicación la igualdad de género, los derechos y la prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas;
- VI. Generar diagnósticos municipales que permitan conocer las circunstancias de desarrollo, seguridad, trabajo, salud, violencia y cualquiera otra que permita generar políticas públicas, programas, proyectos o acciones encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres en el municipio;
- VII. Promover el otorgamiento de estímulos y proyectos productivos, programas educativos y de autoempleo, así como, la inserción a espacios laborales para las mujeres del municipio;
- VIII. Fomentar e impulsar la participación de las mujeres en la toma de decisiones relacionadas con la vida comunitaria;
- IX. Sensibilizar a todos los sectores de la población sobre la perspectiva e igualdad de género a través de conferencias, talleres, congresos y actividades diversas en coordinación con las autoridades locales;
- X. Incorporar a las actividades de la administración pública municipal, la conmemoración de fechas y acontecimientos históricos, así como, eventos o actos de reconocimiento a los derechos de las mujeres;
- XI. Promover acciones para la prevención de enfermedades de transmisión sexual, reproductiva y obstétrica; así como, la vinculación con la unidad o área de salud municipal para la atención de las mismas;
- XII. Presentar a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, propuestas reglamentarias en materia de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia y perspectiva de género;
- XIII. Otorgar o canalizar la asesoría jurídica y psicológica en base a las necesidades de las ciudadanas del municipio que sean canalizadas a esta Instancia; y
- XIV. Las demás que se desprendan de lo previsto en las leyes de fuente federal y estatal en la materia, así como, de la reglamentación municipal.

Artículo 71. La persona titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres tiene la función de ejecutar las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones de esa área, por sí misma y/o a través del personal que le esté adscrito.

Con independencia de lo anterior, en forma enunciativa y no limitativa, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Organizar y dirigir técnica y administrativamente la Instancia;
- II. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- III. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- IV. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 72. La persona titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres debe cumplir con los requisitos generales previstos en el artículo 33 de este Reglamento y tener preferentemente perfil en materia de psicología.

Dentro del primer año posterior a su designación deberá, como requisito de permanencia en el cargo, participar y acreditar su capacitación, evaluación y certificación personal en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal.

Subsección IV Conciliación Municipal

Artículo 73. La Conciliación Municipal, es la instancia administrativa encargada de la justicia cotidiana, entendida como el conjunto de procedimientos, instrumentos, trámites y/o mecanismos que previenen, atienden y resuelven en el ámbito de competencia municipal, los conflictos derivados de la convivencia social cotidiana en el municipio.

Artículo 74. En el ejercicio de las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones a cargo del municipio en materia de justicia cotidiana, se debe privilegiar:

- I. La resolución de fondo de los conflictos sometidos a su potestad sobre los formalismos procedimentales, siempre y cuando no se afecte la igualdad entre las partes;
- II. Hacer más simple, pronta, económica, transparente y sencilla la resolución de los conflictos; y
- III. Fomentar la cultura de la legalidad y la convivencia armónica entre las personas.

Artículo 75. La Conciliación Municipal, además de las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones previstas en las leyes de aplicación obligatoria para el municipio, cualquiera que sea su fuente, tiene la siguientes:

- I. Conocer, calificar y determinar las sanciones por las acciones u omisiones que constituyan infracciones a la reglamentación municipal; salvo aquellas que sean competencia de alguna otra autoridad en el mismo;
- II. Conocer y resolver de los asuntos que no sean constitutivos de delito, o de responsabilidades de los servidores públicos, o de la competencia de órganos jurisdiccionales u otras autoridades de otro nivel de gobierno;
- III. Procurar la conciliación entre las personas que acudan a someterle algún asunto que sea de su competencia;
- IV. Instrumentar el registro de infractores;
- V. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público;
- VI. Generar la estadística que corresponda a la conciliación municipal y mantenerla actualizada; y
- VII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento y las que se desprendan del régimen normativo municipal.

Artículo 76. La persona titular de la Conciliación Municipal tiene la función de ejecutar las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones de esa área, por sí misma y/o a través del personal que le esté adscrito.

Con independencia de lo anterior, tiene en forma enunciativa y no limitativa las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen las personas a través de la conciliación;
- II. Poner en conocimiento de la autoridad correspondiente, cualquier hecho o conducta con apariencia de delito;
- III. Apoyar en caso necesario a la policía municipal en la elaboración de las puestas a disposición de personas por la posible comisión de hechos o conducta con apariencia de delito;

- IV. Girar citatorios por conducto de notificadores y/o elementos de la dependencia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal con el objetivo de que las partes involucradas en un conflicto comparezcan a sus oficinas y se instaure el procedimiento correspondiente;
- V. Coadyuvar en la protección y garantía del acceso de las mujeres a una vida libre de violencia dentro del ámbito de sus facultades;
- VI. Brindar servicio las veinticuatro horas del día, según se requiera;
- VII. Llevar el control administrativo por escrito de las funciones que realice;
- VIII. Entregar a la Tesorería Municipal el importe de las multas cobradas en días y horas inhábiles;
- IX. Informar inmediatamente a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento sobre los asuntos relevantes que se presenten;
- X. Entregar a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, al final de cada turno, un escrito de novedades ocurridas durante este;
- XI. Rendir un informe mensual de actividades a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento;
- XII. Generar y mantener actualizada la estadística relativa al área;
- XIII. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- XIV. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- XV. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 77. La persona titular de la Oficialía Conciliadora no puede:

- I. Girar órdenes de aprehensión;
- II. Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en la normatividad municipal aplicable;
- III. Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal;
- IV. Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades;
- V. Aplicar procedimientos de conciliación en casos de violencia familiar o sexual, en estos casos tienen la obligación de canalizar a las víctimas ante las instancias o dependencias correspondientes; y
- VI. Las demás que se desprendan de una ley cualquiera que sea su fuente y/o la reglamentación municipal.

Artículo 78. En casos de notoria urgencia en el municipio, expedirá órdenes de protección a mujeres violentadas y estas serán ejecutadas con el auxilio de la policía municipal. Una vez concedida dicha medida de protección, la persona titular de la Conciliación Municipal, deberá hacerlo del conocimiento a la autoridad competente, de conformidad con el procedimiento y observancia que determine la ley respectiva, el reglamento o acuerdo conducente.

La duración de las órdenes de protección será hasta que la víctima de la violencia deje de estar expuesta al riesgo.

Artículo 79. La persona titular de la Conciliación Municipal debe cumplir con los mismos requisitos que de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Subsección V Estadística

Artículo 80. La unidad o área de Estadística tiene como objeto la recopilación de información generada por las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como, de las unidades y áreas que las integren, incluyendo fuentes externas, con la finalidad de suministrar a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento y, a las personas integrantes de este, la información para la toma de decisiones gubernamentales.

Artículo 81. La unidad o área de Estadística, además de las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones previstas en las leyes de aplicación obligatoria para el municipio, tiene la siguientes:

- I. Desarrollar y proponer a la persona titular del Ayuntamiento, a través de la persona titular de la Secretaría General Municipal; los criterios, lineamientos o acciones que deban implementarse en cada dependencia y entidad de la administración pública municipal para la recopilación de datos, información o registros estadísticos, cuando menos en las siguientes materias:
 - a. Registro del Estado Familiar;
 - b. Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
 - c. Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres;
 - d. Oficialía Conciliadora;
 - e. Servicios Públicos Municipales;
 - f. Reglamentos y Espectáculos;
 - g. Salud, Sanidad y Prevención de Adicciones;
 - h. Obras Públicas y Ordenamiento Urbano;
 - i. Desarrollo Social y Económico;
 - j. Desarrollo Agropecuario y Ecología;
 - k. Medio Ambiente;
 - l. Educación, Cultura, Deporte y Turismo;
 - m. Seguridad Pública;
 - n. Protección Civil;
 - o. Comunidades Indígenas; y
 - p. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- II. Coordinar la integración coherente de la información que resulte de lo establecido en el párrafo anterior;
- III. Recabar, resguardar y actualizar la información estadística que se genere a partir de lo previsto en este artículo, garantizando su confiabilidad y, con autorización de su superior jerárquico, proporcionar la que corresponda a las personas titulares de las dependencias o entidades municipales;
- IV. Generar los criterios para la participación de la ciudadanía y los sectores privado y social en la obtención de información estadística municipal;

- V. Realizar análisis e investigaciones estadísticas sobre los procesos sociales, demográficos y económicos del municipio según los planes aprobados por las autoridades competentes;
- VI. Implementar estrategias para el tratamiento de la información que arrojen los censos realizados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía que tengan incidencia en o para el municipio; y
- VII. Las demás que se desprendan de las leyes de aplicación obligatoria para el municipio y/o los reglamentos municipales.

Artículo 82. La persona titular de la unidad o área de Estadística, tiene la función de ejecutar las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones de esa área, por sí misma y/o a través del personal que le esté adscrito. Con independencia de lo anterior, tiene en forma enunciativa y no limitativa las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Proporcionar un informe trimestral a la persona titular del Ayuntamiento, a través de la persona titular de la Secretaría General Municipal; de los resultados de la recopilación de la información estadística obtenida con base en la fracción anterior;
- II. Informar a la persona a la persona titular del Ayuntamiento, a través de la persona titular de la Secretaría General Municipal; sobre los resultados de los censos realizados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía que tengan incidencia en o para el municipio;
- III. Proporcionar un informe trimestral a la persona titular del Ayuntamiento, a través de la persona titular de la Secretaría General Municipal; de los resultados de la recopilación de la información estadística obtenida con base en la fracción anterior;
- IV. Informar a la persona a la persona titular del Ayuntamiento, a través de la persona titular de la Secretaría General Municipal; sobre los resultados de los censos realizados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía que tengan incidencia en o para el municipio;
- V. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- VI. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- VII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 83. La persona titular del área de Estadística debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 33 de este Reglamento y su perfil debe ser afín con las funciones señaladas en el artículo anterior.

Subsección VI Comunicación Social

Artículo 84. La unidad o área de Comunicación Social tiene como objeto, establecer y coordinar estrategias comunicativas que aseguren la difusión de acciones de la administración municipal y el Ayuntamiento; que construyan y preserven la imagen institucional del gobierno; difundiendo y cubriendo con asertividad las actividades del mismo, a través de medios de comunicación adecuados.

Artículo 85. En forma enunciativa y no limitativa, la persona titular de la unidad o área de Comunicación Social, tiene las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Crear, mantener y cuidar la imagen pública del Ayuntamiento y la persona que la presida mediante la difusión de acciones de gobierno;

- II. Vincular y monitorear los medios de comunicación respecto de las actividades públicas de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento y el órgano de gobierno municipal;
- III. Informar a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento sobre el contexto nacional, estatal y municipal a través de síntesis informativas;
- IV. Fungir como enlace entre la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, el órgano de gobierno municipal y los medios de comunicación;
- V. Coordinar estrategias y acciones para la cobertura de la información en los actos oficiales del gobierno municipal o de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento;
- VI. Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de Gobierno Municipal y su difusión estratégica;
- VII. Dirigir acciones para la elaboración, registro, seguimiento y evaluación de las campañas de difusión en los medios de comunicación sobre las actividades de la administración pública municipal, el Ayuntamiento y/o la persona titular de su presidencia;
- VIII. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- IX. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 86. La persona titular del área de Comunicación Social debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 33 de este Reglamento y acreditar conocimientos académicos en las ramas de Ciencias de la Comunicación, Diseño Gráfico, Relaciones Públicas o equivalente.

Subsección VII Archivo Municipal

Artículo 87. El Archivo Municipal tiene como objeto la organización, administración, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de las dependencias, entidades y/o sus unidades o áreas de la administración pública municipal, que constituyan el patrimonio histórico y cultural, así como, actas, acuerdos, censos, estadísticas, mapas, croquis, Atlas, expedientes unitarios de obra pública y/o acciones, monografías y fotografías del Ayuntamiento, la administración pública municipal, y de cada una de las comunidades que integran el municipio de Santiago de Anaya.

Artículo 88. La persona titular de la presidencia del Ayuntamiento es quien representa al municipio en su calidad de sujeto obligado de acuerdo con las leyes general y estatal en materia de archivos y a quien corresponde originariamente conducir la ejecución de las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones que corresponden al municipio en los términos de las normativas aludidas.

Para la ejecución de lo establecido en el artículo anterior, la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento se apoyará en quien funja como titular del Archivo Municipal.

Artículo 89. El Archivo Municipal, además de las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones previstas en las leyes general y estatal en materia de archivos, tiene la siguientes:

- I. Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los libros, expedientes y documentos que constituyen el patrimonio documental del municipio en términos de las leyes estatales en materia de, transparencia y acceso a la información, y de protección de datos personales;
- II. Organizar y conservar la información y documentación señalada en la fracción anterior en un Sistema Institucional de Archivo Municipal, garantizando su operación y continuidad archivística y privilegiando el

uso de tecnologías de la información, que permitan el libre ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales de una forma veraz, oportuna y actualizada;

- III. Generar y operar el Sistema Institucional de Archivo Municipal;
- IV. Coordinar la valoración primaria en sus archivos, mediante la integración y establecimiento de un grupo interdisciplinario para tal efecto;
- V. Preparar y publicar guías, inventarios, catálogos de documentos históricos, índices y otros instrumentos de descripción que faciliten la consulta de sus acervos, de disposición y guía documental, previa autorización del estado;
- VI. Asesorar, capacitar, supervisar y apoyar a las dependencias y entidades y/o las unidades o áreas que las integren, en el diseño de sus procedimientos internos para el manejo y administración de documentos;
- VII. Vigilar y promover el cumplimiento de las leyes general y estatal en materia de archivos, con la finalidad de regular la organización, clasificación, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos con motivo de la gestión administrativa;
- VIII. Ser el órgano de apoyo, supervisión y capacitación en materia de archivos al interior de la administración municipal;
- IX. Actualizar el acervo con documentos rescatados, relacionados con la vida histórica, económica, política, gastronómica y cultural del municipio;
- X. Utilizar los instrumentos tecnología adecuados para la conservación y protección de los documentos que se encuentren abandonados impidiendo su deterioro o desaparición;
- XI. Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes al interior del municipio;
- XII. Promover el uso y aprovechamientos de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
- XIII. Ejecutar las actividades inherentes a la Junta Municipal de Reclutamiento; dentro de las cuales destacan: empadronamiento de jóvenes en edad militar y expedición de cartillas del servicio militar;
- XIV. Cumplir con los balances mensuales y remitirlos a la 18/a Zona Militar;
- XV. Llevar a cabo el empadronamiento de todos los individuos en edad militar; y
- XVI. Las demás que sean específicas y derivadas de las leyes general y estatal en la materia y/o de los reglamentos municipales.

Artículo 90. La persona titular del Archivo Municipal tiene la función de ejecutar las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones de esa área, por sí misma y/o a través del personal que le esté adscrito.

Con independencia de lo anterior, tiene en forma enunciativa y no limitativa las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Coordinar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo Municipal;
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría General Municipal, los lineamientos generales y específicos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo Municipal el cual debe ser puesto a consideración de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento para su aprobación;
- III. Facilitar todo tipo de documentos que obren en sus acervos para su certificación, excepto cuando se trate de documentos de trámite o concentración, previa solicitud por escrito autorizada por Secretaria General Municipal;

- IV. Acudir a capacitaciones y asesorías en materia archivística;
- V. Prevenir riesgos que atenten con la seguridad de los documentos, resguardados en el archivo;
- VI. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- VII. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 91. La persona titular del Archivo municipal debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 33 de este Reglamento, con excepción de la fracción II, sin embargo, deberá tener un perfil académico afin a las funciones señaladas en el artículo anterior.

Sección Tercera Administración Municipal

Artículo 92. La dependencia de Administración Municipal tiene las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones, técnicas, operativas y de gestión, establecidas en este Reglamento y otros emitidos por el Ayuntamiento, en relación con las leyes de fuente federal y estatal que se relacionen específicamente con ella o cualquiera de las unidades o áreas que la integren.

Su estructura principal es la prevista por la fracción III, del artículo 35 de esta normativa.

Artículo 93. La dependencia de Administración Municipal tiene competencia en las siguientes materias:

- I. Recursos humanos, materiales y técnicos de la administración municipal;
- II. Servicios públicos municipales;
- III. Reglamentos y espectáculos municipales; y
- IV. Salud, sanidad y prevención de adicciones.

Artículo 94. Para el cumplimiento de lo establecido en el artículo anterior, la dependencia de Administración Municipal, en forma enunciativa y no limitativa, tiene las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con el Ayuntamiento para administrar los bienes muebles e inmuebles que legalmente estén en posesión y propiedad del municipio;
- II. Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio en coordinación con la persona titular de la Secretaría General Municipal y de la Sindicatura del Ayuntamiento;
- III. Realizar los resguardos correspondientes de todos los bienes a cargo de las personas servidoras públicas del municipio;
- IV. Coordinar y vigilar que los eventos calendarizados dentro del municipio cuenten con los servicios necesarios para su ejecución;
- V. Supervisar que las diferentes áreas se encuentren en condiciones adecuadas para la realización de sus actividades;
- VI. Coadyuvar en la integración del tabulador de sueldos;

- VII. Presentar a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, la propuesta para la autorización de baja de bienes;
- VIII. Reasignación de bienes, objetos, instrumentos, herramientas o equipo de trabajo o computacionales;
- IX. Realizar conjuntamente con la Unidad de Asuntos Jurídicos, el trámite administrativo para el comodato y donación de bienes muebles en favor del municipio;
- X. Controlar los recursos materiales, insumos y herramientas que se utilice para el desempeño de las actividades de las dependencias, entidades, unidades y/o áreas de la administración pública municipal;
- XI. Diseñar e implementar un programa preventivo y correctivo para el mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del municipio;
- XII. Coordinar con obras públicas municipal el arrendamiento y/o préstamo de maquinaria, equipo especializado y de transporte, para el servicio de la población;
- XIII. Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía y elaborar el censo de luminarias en el municipio;
- XIV. Realizar un programa de atención en servicio de limpias de parques, jardines y vialidades en las comunidades del municipio;
- XV. Verificar que el servicio de limpias cumpla con la atención apropiada en las comunidades;
- XVI. Elaborar a través de Recursos Humanos y, en conjunto con la Tesorería municipal, las propuestas, diseño y modificaciones o adiciones a los instrumentos de jerarquización de puestos y tabuladores de las remuneraciones del personal de la administración pública municipal;
- XVII. Apoyar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal a través de Recursos Humanos, en la creación y revisión de sus manuales de organización y procedimientos; y
- XVIII. Las demás que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 95. La persona titular de la Administración Municipal tiene la función de ejecutar las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones de esa dependencia, por sí misma y/o a través de las unidades, áreas y personal que le esté adscrito.

Artículo 96. La persona titular de la dependencia de Administración Municipal, debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 33 de este Reglamento.

Subsección I **Recursos Humanos**

Artículo 97. La persona titular de Recursos Humanos, tiene la función de ejecutar las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones de esa área, por sí misma y/o a través del personal que le esté adscrito. Con independencia de lo anterior, tiene en forma enunciativa y no limitativa las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Supervisar los procesos administrativos para la contratación y selección del personal que requieran las áreas de la administración municipal;
- II. Atender los requerimientos administrativos del campo laboral de las personas servidoras públicas;
- III. Controlar y actualizar el archivo de los expedientes del personal;
- IV. Elaborar conjuntamente con la Unidad de Asuntos Jurídicos, los contratos laborales del personal de la administración pública municipal y recabar las firmas que les correspondan;
- V. Supervisar el control de asistencias de las personas servidoras públicas del municipio;

- VI. Realizar el registro de incidencias del personal: altas, bajas, cambios de adscripción, justificaciones de entrada y salida, inasistencias, incapacidades, permisos económicos con goce o sin goce de sueldo y vacaciones;
- VII. Proporcionar, con autorización de su superior jerárquico, la información necesaria a la Tesorería Municipal para la elaboración de la nómina;
- VIII. Controlar y supervisar la aplicación de las prestaciones a las cuales tengan derecho los trabajadores del municipio;
- IX. Modernizar los sistemas y procedimientos para el control administrativo del personal que labora en la administración municipal;
- X. En coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, regular las relaciones laborales con el personal de confianza y de base de la administración municipal;
- XI. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos, en la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo entre la administración pública municipal y el Sindicato;
- XII. Recibir y aplicar en el ámbito de su competencia, las sanciones y medidas disciplinarias que emita el Órgano Interno de Control; en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XIII. Apoyar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal en el análisis y revisión de sus estructuras de organización y funcionamiento, en su caso, proponerles modificaciones y/o adecuaciones en las mismas;
- XIV. Implementar mecanismos para llevar a cabo encuestas de clima laboral que permitan mejorar las condiciones y relaciones laborales del personal de la administración pública municipal en coordinación con las personas titulares de las dependencias y entidades;
- XV. Crear y presentar a su superior jerárquico la propuesta de planes, general y específico, de capacitación, desarrollo y profesionalización que requiera el personal de la administración pública municipal, el cual debe ser entregado a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento para los efectos previstos en este Reglamento;
- XVI. Implementar actividades sociales, culturales y deportivas, con la finalidad de promover el desarrollo humano y la integración laboral;
- XVII. Gestionar los convenios de colaboración con instituciones educativas en materia de servicio social y prácticas profesionales, para contar con diferentes opciones acordes a las necesidades de cada unidad administrativa;
- XVIII. Coordinar la recepción y asignación de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales y verificar que los estudiantes cumplan con sus actividades;
- XIX. Implementar la credencialización de las personas servidoras públicas del municipio;
- XX. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- XXI. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- XXII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 98. La persona titular de Recursos Humanos debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 33 de este Reglamento y contar con título y cédula profesional acorde con las funciones de su encargo.

Subsección II
Reglamentos y Espectáculos

Artículo 99. La unidad o área de Reglamentos y Espectáculos es la responsable de controlar y vigilar cualquier actividad de comercio establecido, industrial, semifijo, ambulante, eventual y de servicio; espectáculos públicos, plazas, mercados, tianguis y pisos.

Artículo 100. La persona titular del área de Reglamentos y Espectáculos tiene la función de ejecutar las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones de esa área, por sí misma y/o a través del personal que le esté adscrito.

Con independencia de lo anterior, tiene en forma enunciativa y no limitativa las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Recibir las solicitudes de otorgamiento, reposición o renovación de licencias, permisos o autorizaciones para el funcionamiento de los diversos giros comerciales;
- II. Otorgar, reponer o renovar, con aprobación de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, las licencias, permisos o autorizaciones para el funcionamiento y operación de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicios;
- III. Recibir y otorgar, con aprobación de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, las solicitudes de permisos o autorizaciones para la realización de espectáculos públicos;
- IV. Expedir con aprobación de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento los requisitos para el otorgamiento, renovación y/o reposición de licencias, permisos o autorizaciones, así como, las causales para la cancelación de las mismas;
- V. Diseñar, controlar y mantener actualizado el padrón municipal de giros comerciales;
- VI. Realizar en coordinación con las dependencias de Protección Civil Municipal, Seguridad Pública y Tránsito Municipal, y de Obras Públicas y Ordenamiento Urbano, los manuales para la operación y funcionamiento de los giros comerciales en el municipio y, a través de su superior jerárquico, someterlos a la consideración y aprobación de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento;
- VII. Requerir a los particulares, en coordinación con la dependencia de protección civil municipal, para que cumplan con la normatividad aplicable a su giro comercial, así como, para que realicen las adecuaciones, modificaciones, mantenimiento o reparación de los locales destinados para ejercer su actividad comercial;
- VIII. Proponer a la dependencia municipal correspondiente, los cambios de uso de suelo para actividades comerciales, esto con autorización de su superior jerárquico;
- IX. Ejecutar supervisiones en los inmuebles y espacios públicos y privados en los que se realicen actividades comerciales o de espectáculos públicos y levantar el acta correspondiente;
- X. Llevar a cabo el procedimiento administrativo para determinar e imponer las sanciones derivadas de infracciones cometidas a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia;
- XI. Emitir oficios, circulares u otras disposiciones de carácter interno, a la ciudadanía en general o, para actividades comerciales en específico; siempre que sean temporales, para complementar las disposiciones de esta Subsección o para instrumentar el ejercicio de sus atribuciones, funciones y obligaciones;
- XII. Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles, cuando el caso lo amerite, ordenar la suspensión de actividades para el público en fechas u horas determinadas a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil, verificar el cumplimiento de los lineamientos sanitarios, así como verificar el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles;

- XIII. Identificar y realizar los cobros correspondientes a personas que practican el comercio informal en las plazas públicas del municipio;
- XIV. Integrar y actualizar anualmente el censo de los panteones ubicados en el municipio;
- XV. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- XVI. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- XVII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 101. La persona titular de Reglamentos y Espectáculos debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 33 de este Reglamento.

Subsección III Salud, Sanidad y Prevención de Adicciones

Artículo 102. La unidad o área de Salud, Sanidad y Prevención de Adicciones tiene a su cargo el ejercicio de las facultades concurrentes entre el municipio y el Estado en materia de salud, así como, las que corresponden específicamente a la función municipal de sanidad y prevención de adicciones, en los términos de establezcan las leyes general y estatal en materia de salud y los reglamentos municipales.

Lo anterior con excepción de aquellas que los instrumentos normativos señalados en el párrafo anterior, dispongan directamente para el Ayuntamiento o la persona titular de su presidencia; sin embargo, cualquiera de estos puede requerirle para que apoye, coordine y/o asesore en su instrumentación.

Artículo 103. La unidad o área de Salud, Sanidad y Prevención de Adicciones, con independencia de lo establecido en el artículo anterior, tiene las siguientes atribuciones, facultades, competencias y obligaciones:

- I. Ejecutar las acciones coordinadas entre el Estado y el municipio o, entre este y la Federación en el ámbito de su competencia;
- II. Enviar ante la Autoridad Sanitaria competente, los asuntos de esta materia que le fueren puestos en conocimiento;
- III. Organizar, proporcionar y operar en coordinación con el gobierno del Estado, los servicios sanitarios siguientes:
 - 1. Establecimientos que expendan alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas, preparadas y envasadas;
 - 2. Agua potable, drenaje y alcantarillado;
 - 3. Panteones, crematorios y funerarias;
 - 4. Centros de control animal y zoonosis;
 - 5. Limpieza pública;
 - 6. Mercados, centrales de abasto y centros comerciales;
 - 7. Rastros y similares;
 - 8. Reclusorios y Centros de Readaptación Social;
 - 9. Baños públicos, albercas, balnearios, salas de masaje y similares;

10. Centros de reunión y espectáculos;
 11. Construcción de edificios y fraccionamientos;
 12. Establecimientos dedicados a la venta de productos y prestación de servicios en peluquerías, salones de belleza, así como tatuajes, perforaciones corporales estéticas y otros;
 13. Establecimientos dedicados a servicios de tintorerías, lavanderías y planchadurías y los productos que en ellos se utilicen;
 14. Establecimientos para el hospedaje;
 15. Centros Asistenciales Públicos y Privados;
 16. Establecimientos para la rehabilitación de personas con adicciones;
 17. Establos, granjas, apiarios y otros establecimientos pecuarios;
 18. Gasolineras y otros establecimientos para el almacenamiento y distribución de combustible;
 19. Gimnasios y los productos que expendan;
 20. Prostitución;
 21. Terminales de transporte;
 22. Transporte Público, Estatal y Municipal;
 23. Puestos semifijos y ambulantes; y
 24. En general los establecimientos actividades o servicios que no se encuentren regulados por la Ley General de Salud o las disposiciones que se deriven de ella, ubicados en el territorio del municipio, que puedan representar un riesgo o causen un daño a la salud de las personas.
- IV. Ejercer control sanitario en coordinación con el gobierno del Estado en las materias que disponga la ley estatal en materia de salud y con base en los convenios que al efecto se suscriban;
 - V. Coadyuvar en las funciones y actividades de las autoridades sanitarias de la Federación y el Estado cuando así lo soliciten;
 - VI. Aportar los recursos humanos, materiales, y financieros que sean necesarios para la operación de los servicios de Salubridad Local que queden comprendidos en los Convenios que ambos celebren;
 - VII. Coadyuvar con la autoridad sanitaria del Estado para la aplicación de las medidas de seguridad que se establezcan en casos de emergencia sanitaria;
 - VIII. Implementar y coordinar acciones directas e indirectas de fomento a la salud, individual y colectiva; así como, actividades de prevención y regulación, a través de programas dirigidos a los servidores públicos y a la población en general;
 - IX. Promocionar la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población;
 - X. Proponer a través de su superior jerárquico, a la persona titular del Ayuntamiento, la integración, instalación e instrumentación del Comité de Salud del municipio;

- XI. Generar y proponer a través de su superior jerárquico, a la persona titular del Ayuntamiento, el Programa de Salud Municipal así como, dar seguimiento al mismo en coordinación con las áreas correspondientes; y
- XII. Las demás que se desprendan de las leyes de fuente federal y/o estatal en materia de salud, así como, de la reglamentación municipal.

Las bases y modalidades para el ejercicio coordinado de las atribuciones y obligaciones del Gobierno del Estado y del municipio en la prestación de servicios de salubridad local, se establecerán en los Convenios que al efecto se celebren conforme a las disposiciones de la ley estatal en materia de salud y las que resulten aplicables.

Artículo 104. En materia de prevención y atención a las problemáticas relacionadas con las adicciones, la unidad o área de Salud, Sanidad y Prevención de Adicciones, tiene las siguientes atribuciones, facultades, competencias y obligaciones:

- I. Brindar atención y seguimiento psicológico;
- II. Diseñar y ejecutar programas de prevención de las adicciones;
- III. Impartir talleres que promuevan habilidades sociales y estilos de vida saludables;
- IV. Impartir talleres ocupacionales de diferentes disciplinas artísticas y deportivas;
- V. Diseñar, coordinar y ejecutar acciones de prevención de las adicciones en colonias, barrios y escuelas;
- VI. En caso que se amerite, canalizar y referenciar a centros de rehabilitación e instituciones de cuidado a la salud física, psicológica y social;
- VII. Organizar, coordinar y promover grupos de autoayuda;
- VIII. Desarrollar eventos y actividades de participación ciudadana a favor de la prevención de adicciones y el fomento de estilos de vida saludables;
- IX. Detectar aquellos casos que puedan ser hechos posiblemente constitutivos de algún delito, y referirlos con la autoridad correspondiente; y
- X. Las demás que se desprendan de las leyes de fuente federal y/o estatal en materia de salud, así como, de la reglamentación municipal.

Artículo 105. La persona titular de la unidad o área de Salud, Sanidad y Prevención de Adicciones tiene la función de ejecutar las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones de aquella, por sí misma y/o a través del personal que le esté adscrito.

Con independencia de lo anterior, tiene en forma enunciativa y no limitativa las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en la materia;
- II. Coadyuvar con las áreas e instancias competentes para que los locales comerciales e industriales dispongan de condiciones mínimas de seguridad sanitaria para el personal y asistentes a esos establecimientos, de acuerdo con la normatividad en la materia;
- III. Establecer vinculación con la Coordinación Regional de Salud, para la colaboración del cumplimiento de sus programas y actividades;
- IV. Informar a su superior jerárquico y coordinar acciones con las personas titulares de Seguridad Pública y Tránsito, Protección Civil y, de Reglamentos y Espectáculos, cuando se advierta que algún inmueble por las condiciones de limpieza, sanidad y conservación, pueda ocasionar algún perjuicio a la salud pública o a la integridad de las personas;

- V. Promover que las acciones municipales sean integrales e integradas a las instancias gubernamentales pertinentes, para la mitigación de las afectaciones directas, evitar y combatir riesgos sanitarios;
- VI. Ser parte integrante del Comité de Salud del municipio y dar seguimiento a las actividades establecidas en el Programa de Salud en coordinación con las áreas correspondientes;
- VII. Implementar acciones encaminadas a generar mejores condiciones de higiene y salud para los habitantes del municipio;
- VIII. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- IX. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 106. La persona titular de Salud, Sanidad y Prevención de Adicciones debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 33 de este Reglamento y contar con título y cédula profesional acorde con las funciones de su encargo.

Sección Cuarta **Obras Públicas y Ordenamiento Urbano**

Artículo 107. La dependencia de Obras Públicas y Ordenamiento Urbano, tiene las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones técnicas, operativas y de gestión establecidas en las leyes estatales en las materias municipal, y de obra pública, así como, los reglamentos de Santiago de Anaya, Hidalgo.

Lo anterior con excepción de aquellas que los instrumentos normativos señalados en el párrafo anterior, dispongan directamente para el Ayuntamiento o la persona titular de su presidencia; sin embargo, cualquiera de estos puede requerirle para que apoye, coordine y/o asesorare en su instrumentación.

Artículo 108. El objeto de la dependencia de Obras Públicas y Ordenamiento Urbano es ejecutar en el municipio, las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto, control y demás acciones complementarias a las obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas.

La estructura principal de la dependencia, es la prevista por la fracción IV, del artículo 35 de esta normativa.

Artículo 109. La dependencia de Obra Públicas y Ordenamiento Urbano, además de las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones previstas en los términos de este Reglamento, tiene la siguientes:

- I. Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;
- II. Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento en los términos de las leyes federales, estatales y la reglamentación municipal, que deba extender la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento;
- III. Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- IV. Realizar avalúos;
- V. Expedir constancia de alineamiento y números oficiales;

- VI. Participar en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del municipio;
- VII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
- VIII. Desarrollar conforme a la ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano;
- IX. Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la federación, el Estado u otros municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
- X. Llevar el catálogo y archivo de los estudios y proyectos de la obra pública municipal que se realicen y, remitirlos a la dependencia estatal en la materia en la forma y términos que ésta establezca;
- XI. Planear la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma ajustándose a los criterios y disposiciones previstas en la ley estatal de la materia;
- XII. Elaborar y poner a consideración de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, el Programa de Obra Pública municipal y su respectivo presupuesto, considerando los objetivos, prioridades, estrategias y recursos de la Planeación del Desarrollo del Estado y las disposiciones previstas en la ley estatal de la materia;
- XIII. Remitir, con autorización de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, el Programa de Obra Pública municipal a la dependencia estatal en materia de planeación a efecto de integrarlo a la planeación del desarrollo del Estado;
- XIV. Supervisar y evaluar los resultados de la obra pública municipal y los servicios relacionados con las mismas conforme a las disposiciones que al efecto emita la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XV. Cuando sea el caso, previamente a la realización de los trabajos, tramitar y obtener de las autoridades competentes, los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, la propiedad o los derechos de propiedad incluyendo derechos de vía, y expropiación de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas;
- XVI. Solicitar a la dependencia estatal en materia de finanzas públicas, las autorizaciones globales o específicas, del presupuesto de inversión o de gasto corriente, conforme a los cuales deberán elaborarse los Programas de Ejecución y pagos correspondientes;
- XVII. Realizar las obras públicas municipales o servicios relacionados con las mismas, bajo las modalidades de ejecución previstas en la ley de la materia;
- XVIII. Participar en los procesos de adjudicación y contratación de obras públicas municipales y los servicios relacionados con las mismas en los términos que disponga la ley estatal en la materia;
- XIX. Remitir a la dependencia estatal en materia de obras públicas y a la Contraloría del Estado, la información relativa a la contratación de obras públicas en el municipio o servicios relacionados con las mismas, tanto en proceso como las terminadas, incluyendo las que se ejecuten por administración directa;
- XX. Conservar en forma ordenada y sistemática, toda la documentación comprobatoria del gasto en obras públicas municipales o servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos que establezca la dependencia estatal en materia de finanzas públicas, cuando menos por un lapso de ocho años, contados a partir de la fecha de su recepción;
- XXI. Controlar todas las fases de la obra pública y de los servicios relacionados con las mismas a su cargo; elaborar de conformidad con los lineamientos que dicte la persona titular del Poder Ejecutivo del

Estado, las normas y procedimientos de supervisión y control que se requieran, sometiéndolas a la consideración de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento y, consultándolas con la dependencia estatal en materia de obra pública y la Contraloría del Estado; y

XXII. Las demás que se desprendan de las leyes estatales en la materia y la reglamentación municipal.

Artículo 110. La persona titular de Obras Públicas y Ordenamiento Urbano tiene la función de ejecutar las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones de esa área, por sí misma y/o a través del personal que le esté adscrito.

Con independencia de lo anterior, tiene en forma enunciativa y no limitativa las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;
- II. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
- III. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;
- IV. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;
- V. Elaborar la propuesta de valores unitarios a que se refiere la ley estatal en materia municipal;
- VI. Presentar a la persona titular Ayuntamiento los planes y programas de urbanismo, la zonificación y el plan de desarrollo urbano a efecto de que le sean propuestos al Ayuntamiento;
- VII. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
- VIII. Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia;
- IX. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- X. Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XI. Coadyuvar con la elaboración o en su caso, con la actualización del Atlas de Riesgos Municipal, con la instancia de Protección Civil y en los términos de la ley estatal en materia municipal;
- XII. Asistir, con autorización de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento y cuando cuente con invitación para ello, a las Sesiones del Comité Técnico Intersecretarial y Consultivo de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- XIII. Proporcionar al Catastro Municipal la información relativa a cualquier autorización que otorgue, que modifique las características originales de los predios a efecto de actualizar el Padrón Catastral Municipal; y
- XIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, o que se desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables.

Artículo 106. La persona titular de Obras Públicas y Ordenamiento Urbano debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 33 de este Reglamento; contar con título y cédula profesional en la materia, con licencia vigente de Director Responsable de Obra, con experiencia mínima de tres años y preferentemente estar afiliado a algún Colegio de Profesionistas de la entidad o algún otro Colegio que tenga presencia a nivel nacional.

Dentro del primer año posterior a su designación deberá, como requisito de permanencia en el cargo, participar y acreditar su capacitación, evaluación y certificación personal en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal.

Subsección I Subdirección Técnica

Artículo 107. La Subdirección Técnica tiene el objeto organizar e integrar proyectos necesarios para los expedientes técnicos de obra pública y/o acción mediante la aplicación de la normativa vigente, así mismo, se hará cargo del seguimiento y supervisión de la ejecución de la obra pública en el municipio a fin de que cumpla con las especificaciones establecidas en su oficio de autorización, leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 108. La persona titular de la Subdirección Técnica tiene las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Detectar las necesidades básicas de cada una de las comunidades que integra el municipio y elaborar la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social del ejercicio que se trate; en coordinación con la Dirección de Planeación Municipal, derivado de la instalación del COPLADEM;
- II. Coadyuvar en los levantamientos topográficos y en la proyección de los mismos;
- III. Dar seguimiento y revisión de expedientes; así como, atender las observaciones técnicas que generen las dependencias gubernamentales;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de expedientes técnicos conforme a la priorización de obras y a la proyección de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social, con los siguientes datos:
 1. Ficha técnica;
 2. Cédula de información;
 3. Números generadores;
 4. Presupuestos;
 5. Calendario de obra por inversión y actividad;
 6. Micro-macro localización y planos; y
 7. Las demás que le sean solicitados por las dependencias encargadas de su revisión y validación.
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la ley estatal en materia de obras públicas, previo al inicio de los trabajos de obra pública municipal;
- VI. Dar trámite a los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados y de adquisiciones, de acuerdo a lo establecido en las normatividades aplicables en la materia;
- VII. Coordinar los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas; así como, los de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la entrega de fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos por parte de la contratista y/o proveedor;
- IX. Coordinar y asesorar a los residentes de obra, en las actividades de supervisión de obras realizadas en el municipio;
- X. Realizar recorridos junto con los residentes de obra para verificar que las obras se ejecuten de acuerdo a lo establecido en el expediente técnico validado, en base a las normativas vigentes. Además, verificar que los avances físicos sean de acuerdo al programa y contrato de obra;

- XI. Verificar constantemente que los materiales, mano de obra e indirectos que se emplean en las obras, sean de calidad y que se suministren en tiempo y forma;
- XII. Establecer amplia coordinación con los residentes de obra y personal administrativo en casos de inicio, recisión, suspensión o cancelación de obra, terminación de obra y terminación de obra anticipada; para levantar el acta correspondiente y notificar al Órgano Interno de Control Municipal;
- XIII. Verificar que las obras que se encuentren concluidas, cumplan con lo establecido en los conceptos del oficio de validación y/o autorización o en su caso modificación, para realizar la Entrega — Recepción correspondiente;
- XIV. Informar de los avances en los planes de trabajo a su superior jerárquico;
- XV. Preparar y entregar a su superior jerárquico, la información trimestral solicitada por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
- XVI. Solventar en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores;
- XVII. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- XVIII. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- XIX. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 109. La persona titular de la Subdirección Técnica debe cumplir con los mismos requisitos que la titular de Obras Públicas y Ordenamiento Urbano; con experiencia mínima de un año.

Subsección II **Subdirección Administrativa**

Artículo 110. La Subdirección Administrativa tiene como objeto desarrollar las actividades de comprobación, verificación y cumplimiento de los expedientes de la obra pública municipal, de conformidad con las leyes que rigen la ejecución de las mismas.

Artículo 110. La persona titular de la Subdirección Administrativa tiene las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Integrar expedientes unitarios de obra y/o adquisiciones de los ejercicios fiscales de la Administración; y tenerlos disponibles para el proceso de entrega — recepción; de acuerdo a las leyes, reglamentos y lineamientos establecidos para ello;
- II. Recibir oficios de validación y trámite de procedimientos de contratación de obras Públicas y servicios relacionados y de adquisiciones;
- III. Elaborar las bases de procedimientos de contratación para su revisión en la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado;
- IV. Elaborar los contratos de obra pública y/o adquisiciones de bienes;
- V. Elaborar las órdenes de pago e integrar documentación comprobatoria y justificativa;
- VI. Elaborar expedientes de desarrollo institucional y gastos indirectos;
- VII. Concentrar expedientes de obras del ejercicio fiscal, estados físicos y financieros;

- VIII. Informar a su superior jerárquico sobre los avances en los planes de trabajo con la finalidad de enterar de ellos a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento;
- IX. Solventar en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones emitidos por los órganos fiscalizadores;
- X. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- XI. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 111. La persona titular de la Subdirección Administrativa debe cumplir con los mismos requisitos que la titular de Obras Públicas y Ordenamiento Urbano; con experiencia mínima de un año.

Subsección III **Unidad Técnica de Desarrollo Urbano** **y Ordenamiento Territorial**

Artículo 112. La Unidad Técnica de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial tiene como objeto ejercer las funciones relativas a la planeación, urbanización y movilidad de los centros y zonas destinados a los asentamientos humanos en el municipio y tiene las atribuciones que en esta materia establezcan las leyes de fuente federal y estatal, así como, las disposiciones reglamentarias municipales.

Artículo 113. La persona titular de la Unidad Técnica de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial tiene la función de ejecutar las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones de esa Unidad, por sí misma y/o a través del personal que le esté adscrito.

Con independencia de lo anterior, tiene en forma enunciativa y no limitativa las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- II. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- III. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Subsección IV **Residencia de Obra**

Artículo 114. Los residentes de obra tienen como objeto supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos relativos a la obra pública en el municipio; para lo anterior tienen las siguientes funciones:

- I. Fungir como representante del municipio ante el contratista;
- II. Toma de las decisiones técnicas correspondientes y necesarias, para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del Contrato;
- III. Vigilar a través de su área administrativa, que se cuente con los recursos presupuestales necesarios, para realizar los trabajos ininterrumpidamente;

- IV. Dar apertura a la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo y por medio de ella, dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el contratista a través del Superintendente;
- V. Levantar el acta correspondiente al inicio de la obra, la que será firmada con la presencia del contratista y los representantes de las Dependencias y Entidades que tengan relación con los trabajos;
- VI. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los Programas de Ejecución de los Trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el Contrato;
- VII. Tratándose de rendimientos y producción de la maquinaria o equipo de construcción, se deberá vigilar que estos cumplan con la cantidad de trabajo consignado por el contratista en los precios unitarios, plazo pactado en el contrato y programa de ejecución, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo;
- VIII. Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros; deberá de realizar la modificación del expediente técnico para su validación ante la dependencia correspondiente;
- IX. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios, explosión de insumos o alcances de las actividades de obra, Programas de Ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;
- X. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos, sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- XI. Elaborar el reporte de avance físico de la obra, que formará parte de las estimaciones que correspondan;
- XII. Validar y autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores y memoria fotográfica que las respalden;
- XIII. Coordinar con los servidores públicos responsables, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y cuando procedan las suspensiones de obra; debiéndose auxiliar de la Contraloría Interna, para su formalización;
- XIV. Tramitar por conducto de su área administrativa, en su caso, los Convenios Modificatorios necesarios;
- XV. Rendir informes periódicos, a efecto de que su área administrativa rinda un Informe Final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
- XVI. Autorizar y firmar el finiquito del Contrato;
- XVII. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba Operarla, reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los Manuales e Instructivos de Operación y Mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
- XVIII. Cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el residente de obra presentará al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas; el problema con las alternativas de solución, en las que se analice factibilidad, costo y tiempo de ejecución y establecerá la necesidad de prórroga;

- XIX. Integrar correctamente el expediente unitario de obra pública y/o acción que le fue asignada, desde su inicio hasta su entrega — recepción; de acuerdo a las leyes, reglamentos y lineamientos establecidos para ello;
- XX. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- XXI. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- XXII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 115. Las personas residentes de obra deben cubrir cuando menos los siguientes requisitos:

- I. Contar con título y cédula profesional afín a la materia de su dependencia,
- II. Tener experiencia mínima de dos años como residentes de obra;
- III. No estar inhabilitado/a por autoridades nacionales, estatales y/o municipales para desempeñarse en el servicio público; y
- IV. Las demás que determine la persona titular de la dependencia de Obras Públicas y Ordenamiento Urbano o la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento.

Subsección V Catastro

Artículo 115. El Catastro Municipal es el sistema de información territorial de uso multifinalitario; integrado tanto por registros, gráficos, geométricos, vectoriales y raster, así como numéricos o alfanuméricos, los cuales contienen datos referentes al inventario de los predios, valores de infraestructura y equipamiento urbano, su entorno y toda aquella susceptible de ser inventariada en el territorio del municipio.

Artículo 116. Para efectos de este reglamento, el Catastro Municipal utilizará los conceptos previstos por la ley del estatal en la materia a fin de homogeneizar el uso de la terminología, salvo en aquellos casos que expresamente se establezcan en la reglamentación municipal

Artículo 117. Son autoridades catastrales municipales:

- I. La persona titular de la presidencia del Ayuntamiento; y
- II. La persona titular del Catastro Municipal.

Artículo 118. El objeto del Catastro Municipal es integrar y mantener actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los predios ubicados en el territorio del municipio de Santiago de Anaya; la cual podrá ser utilizada con fines fiscales, administrativos, urbanísticos, históricos, jurídicos, económicos, sociales, estadísticos, de planeación y de investigación geográfica, entre otros.

Artículo 119. El Catastro Municipal, además de las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones establecidas en las leyes estatales en la materia y, la reglamentación municipal, tiene las siguientes:

- I. Coadyuvar con la autoridad catastral del Estado en la elaboración e integración de la cartografía catastral de Hidalgo por cuanto hace al municipio de Santiago de Anaya;
- II. Proporcionar a la autoridad catastral del Estado la información técnica que auxilie en la determinación de límites del territorio de municipio;
- III. Generar, operar y mantener actualizado el Padrón Catastral Municipal;

- IV. Instrumentar las acciones necesarias para que todos los predios ubicados en el territorio del municipio estén inscritos en el Padrón Catastral Municipal;
- V. Inscribir en el Padrón Catastral Municipal los predios que sean propiedad del municipio;
- VI. Verificar que los predios propiedad del municipio estén inscritos en Padrón Catastral Municipal para lo cual podrá solicitar a través de su superior jerárquico, a la Secretaría General Municipal para que le proporcione el inventario de los bienes inmuebles municipales;
- VII. Requerir a través de su superior jerárquico, a la Secretaría General Municipal para que manifieste y, en su caso realice los trámites relativos para la inscripción de los predios propiedad del municipio en el Catastro Municipal;
- VIII. Suscribir convenios, acuerdos de coordinación y colaboración en materia catastral o en las que se vinculen con esta con el gobierno del Estado;
- IX. Ejecutar las operaciones catastrales de conformidad con lo establecido en la ley estatal en materia de Catastro y este Reglamento;
- X. Llevar a cabo censos catastrales para el levantamiento e inspección predial con el objeto de actualizar la cartografía y bases de datos catastrales del territorio del municipio de conformidad con la normatividad que al efecto emita el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;y
- XI. Las demás que se desprendan de las leyes estatales y reglamentación municipal.

Artículo 120. La persona titular del Catastro Municipal tiene la función de ejecutar las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones de esa área, por sí misma y/o a través del personal que le esté adscrito.

Con independencia de lo anterior, tiene en forma enunciativa y no limitativa las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Inscribir en el Padrón Catastral del municipio, los predios que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial y asignarles la respectiva clave única catastral;
- II. Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral del Municipio, de conformidad con lo establecido en la ley estatal en materia catastral;
- III. Registrar los cambios que se operen en los predios ubicados en la circunscripción del municipio y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral;
- IV. Producir y conservar la información catastral con apego a las disposiciones de la ley estatal en materia catastral;
- V. Solicitar a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales; así como, a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del Padrón Catastral;
- VI. Recibir de los propietarios o poseedores, las solicitudes de inscripción de predios en el Padrón Catastral Municipal correspondiente, atendiendo las disposiciones estatales aplicables;
- VII. Celebrar convenios de coordinación y colaboración administrativa con el gobierno del Estado, el gobierno federal y los municipios del Estado, de conformidad con lo establecido en la ley estatal en materia de catastro;
- VIII. Formular la propuesta de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción por unidades tipo con base en la ley estatal de la materia para proponerlos al Congreso del Estado a través de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento;

- IX. En base a las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobados por el Congreso del Estado, determinar y asignar los valores catastrales correspondientes a cada predio y ante la ausencia de estos últimos los de carácter provisional;
- X. Localizar cada predio mediante su deslinde y medida e incorporarlo al Padrón Catastral;
- XI. Elaborar y actualizar permanentemente la cartografía catastral del territorio del municipio;
- XII. Llevar a cabo la inspección de los predios ubicados en la circunscripción territorial del municipio, con el objeto de obtener información para conformar y actualizar el Padrón Catastral;
- XIII. Efectuar la investigación de valores del mercado inmobiliario; así como, de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcciones que servirán de base para la elaboración de la propuesta de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
- XIV. Solicitar a la dependencia o entidad estatal en materia catastral, el apoyo y asesoría técnica que requiera, para la elaboración de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
- XV. Elaborar los anteproyectos de las tablas de valores unitarios del suelo y construcciones para su remisión al Ayuntamiento a través de la persona titular la presidencia de este;
- XVI. Expedir avalúos catastrales, cédulas catastrales y constancias de información de los predios ubicados en su circunscripción territorial a quienes acrediten interés legítimo;
- XVII. Proporcionar a la dependencia o entidad estatal en materia catastral, en términos de la ley local en materia de Catastro, la información y documentación necesaria para integrar y mantener actualizado el Catastro del Estado;
- XVIII. Expedir certificaciones a solicitud de los interesados que acrediten el interés legítimo, copias de los planos, y demás documentos relacionados con los predios inscritos en el Catastro del municipio;
- XIX. Conocer y resolver sobre la aclaración y el recurso de revocación a que se refiere la ley estatal en la materia;
- XX. Determinar la existencia de infracciones e imponer la sanción correspondiente de conformidad con la ley estatal en la materia;
- XXI. Proteger y resguardar la información catastral que se integra en el Sistema de Información bajo su custodia, a fin de garantizar su entrega a la siguiente administración municipal;
- XXII. Diseñar y generar campañas para incentivar el pago oportuno del impuesto predial de los que se encuentran registrados en el Padrón Catastral; así mismo, invitar y concientizar a los habitantes del municipio, para contribuir con la recaudación; así como, dar de alta sus predios ocultos y dar certeza jurídica mediante el programa de regularización de tenencia de la tierra;
- XXIII. Notificar a los propietarios o poseedores de predios, la asignación, modificación y actualización de valores catastrales;
- XXIV. Realizar las operaciones catastrales en el ámbito de sus facultades;
- XXV. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- XXVI. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- XXVII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 121. Para el cumplimiento de los objetivos señalados en el artículo 114 de este Reglamento y los previstos en la ley estatal en materia de Catastro, así como, para efectuar la descripción y medida de predios, inscribirlos en el Padrón Catastral Municipal, valuarlos e integrarlos al Sistema de Información Territorial, el Catastro Municipal, por sí o con el apoyo de la dependencia o entidad estatal en la materia, de conformidad con los Convenios que al efecto se celebren, ejecutará las operaciones catastrales siguientes:

- I. Inscripción catastral de predios;
- II. Elaboración y actualización de la cartografía catastral;
- III. Zonificación catastral;
- IV. Censo catastral;
- V. Elaboración de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
- VI. Valuación catastral;
- VII. Revaluación catastral; y
- VIII. Las demás señaladas en las leyes estatales en la materia y la reglamentación municipal.

Artículo 122. La prestación de los servicios que proporcione el Catastro Municipal se realizará previo pago de los derechos previstos en la legislación fiscal y de ingresos municipales.

Artículo 123. La persona titular del Catastro Municipal debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 33 de este Reglamento y contar con título y cédula profesional acorde con las funciones de su encargo.

Sección Quinta **Tesorería Municipal**

Artículo 124. La Tesorería Municipal es una dependencia de la administración pública municipal con las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones, técnicas, operativas y de gestión establecidas en las leyes estatales de aplicación municipal, así como, en los reglamentos de Santiago de Anaya, Hidalgo.

Su estructura principal es la prevista por la fracción V, del artículo 35 de esta normativa.

Además de lo anterior, tiene a su cargo la recaudación de los recursos municipales contemplados en su Ley de Ingresos; así como, de la vigilancia y administración de los mismos para efectuar las erogaciones bajo su responsabilidad, de conformidad con el Presupuesto de Egresos y demás disposiciones legales en la materia.

Artículo 125. La persona titular de la Tesorería Municipal tiene la función de ejecutar las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones de esta dependencia, por sí misma y/o a través de las unidades, áreas y personal que le esté adscrito.

Con independencia de lo anterior, en forma enunciativa y no limitativa tiene las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales conforme a la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- II. Cobrar los créditos que correspondan a la administración pública municipal de acuerdo con las disposiciones legales;
- III. Cuidar que se haga oportunamente, en tiempo y forma, el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;

- IV. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- V. Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VI. Cobrar los adeudos a favor del municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
- VII. Participar con los términos de la ley estatal en materia municipal, en la presentación y formulación de la Ley de Ingresos Municipales; y del Presupuesto de Egresos, proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;
- VIII. Verificar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- IX. Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;
- X. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- XII. Cumplir o Ejecutar los acuerdos y disposiciones que en su materia emitan, la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento y/o el órgano de gobierno municipal;
- XIII. Realizar conjuntamente con la persona titular de la Sindicatura del Ayuntamiento, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;
- XIV. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
- XV. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- XVI. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- XVII. Comunicar a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, las irregularidades en que incurran las personas servidoras públicas adscritas a la Tesorería municipal;
- XVIII. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
- XIX. Informar oportunamente al Ayuntamiento y a la persona titular de su presidencia, sobre las partidas que estén próximas a agotarse;
- XX. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XXI. Proporcionar al Ayuntamiento y a la persona titular de su presidencia, la información de las contribuciones que le soliciten;
- XXII. Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento;
- XXIII. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- XXIV. Vigilar en el ámbito de sus facultades, que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la ley de la materia;

- XXV. Elaborar conjuntamente con la unidad o área de Recursos Humanos, las propuestas, modificaciones y/o adiciones a los instrumentos de jerarquización de puestos y tabuladores de las remuneraciones del personal de la administración pública municipal; y
- XXVI. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, o que se desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables.

Artículo 126. La persona titular de la Tesorería Municipal debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 33 de este Reglamento y, además:

- I. Contar con al menos dos años de experiencia en el servicio público en áreas afines al manejo hacendario, financiero y/o económico;
- II. No haber sido condenada mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso de carácter patrimonial, en contra la economía del Estado y/o la Administración Pública; y
- III. Caucionar el manejo de los fondos y cumplir con los requisitos que señalen otras leyes protectoras de la Hacienda Municipal.

Dentro del primer año posterior a su designación deberá, como requisito de permanencia en el cargo, participar y acreditar su capacitación, evaluación y certificación personal en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal.

Subsección I Contabilidad General

Artículo 127. La persona servidora pública municipal que funja como Contador/a General tiene las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Controlar los presupuestos de ingresos y egresos de conformidad con las leyes y reglamentación municipal aplicables;
- II. Coordinar la elaboración del anteproyecto de la iniciativa de la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda;
- III. Coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos por fuente de financiamiento y unidad administrativa;
- IV. Programar y supervisar las transferencias bancarias de pago a proveedores y contratistas, mediante una orden de pago autorizado por las personas titulares siguientes:
 - 1. De la presidencia del Ayuntamiento,
 - 2. De la Tesorería Municipal; y
 - 3. De Obras Públicas y Ordenamiento Urbano.
- V. Revisar transferencias electrónicas para el pago de nómina consistentes en, sueldos, quinquenios, prima vacacional, aguinaldos y demás prestaciones del personal;
- VI. Supervisar que el pago de impuestos se efectúe en tiempo;
- VII. Atender los requerimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo; Solventar en tiempo y forma, las observaciones económicas y administrativas, emitidas por las instancias correspondientes;
- VIII. Elaboración de fichas técnicas, para su validación ante las instancias correspondientes;
- IX. Vigilar el comportamiento de las erogaciones conforme al calendario de ingresos y presupuesto de egresos, en su caso, proponer adecuaciones presupuestales;

- X. Supervisar que el registro de las operaciones se realice de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, acuerdos emitidos por el CONAC y demás normativa aplicable;
- XI. Formulación de reportes financieros en formato de Excel que no genera el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG);
- XII. Asistir a reuniones de evaluaciones internas y externas;
- XIII. Realizar declaración anual del Impuesto sobre la Renta; y
- XIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, o que se desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables.

Artículo 128. La persona servidora pública municipal que funja como Contador/a General, debe cumplir los mismos requisitos que para ser titular de la Tesorería Municipal, con excepción de la fracción III, del artículo 126 de este Reglamento.

Subsección II Recursos Federales

Artículo 129. La persona servidora pública municipal a cargo del manejo de Recursos Federales le corresponden las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normativas, reglas de operación y lineamientos correspondientes al tipo de recursos que estén a su cargo;
- II. Planear, coordinar y organizar, las acciones conjuntas con el fin de emitir los estados financieros armonizados en tiempo y forma, veraz, confiable y eficaz, con apego a las políticas de registro y a los lineamientos establecidos por CONAC;
- III. Revisar los registros contables o en su caso, corrección de pólizas que reflejen errores en apego a las normas emitidas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- IV. Supervisar que el registro de las operaciones se realice de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, acuerdos emitidos por el CONAC y demás normativa aplicable;
- V. Elaborar las conciliaciones bancarias del fondo a su cargo;
- VI. Realizar el registro contable de ingresos y egresos de los recursos a su cargo;
- VII. Realizar el registro contable de modificaciones de presupuesto de egresos;
- VIII. Realizar el alta de cuentas en el Sistema de Contabilidad SAACG;
- IX. Realizar el registro contable con pólizas de diario, ingresos y egresos en el Sistema Contable SAACG;
- X. Dar de alta cada una de las obras validadas a favor del municipio en el SAACG;
- XI. Actualizar diariamente los estados de cuenta y avances financieros de control interno como herramienta para el fácil llenado de los formatos que integran la cuenta pública y toma de decisiones;
- XII. Descargar facturas para su concentrado en la carpeta que se sube al Sistema para la Integración de Gestión Financiera (SIIGF);
- XIII. Capturar movimientos bancarios de todos los cargos y abonos por fondo en el archivo y formato electrónico que se asignó por la persona titular de la Tesorería Municipal;
- XIV. Integrar el expediente de pólizas; incluyendo, documentación comprobatoria y justificativa requerida;

- XV. Actualizar permanentemente el catálogo de proveedores y contratistas de los fondos que le corresponden;
- XVI. Atender los requerimientos de la dependencia de Obras Públicas y Ordenamiento Urbano para la integración de expedientes;
- XVII. Atender requerimientos de cualquier instancia o dependencia relacionados con los fondos asignados por la persona titular de la Tesorería Municipal;
- XVIII. Llenar órdenes de pago conforme se requiere y recabar firmas y sellos para el trámite del pago correspondiente;
- XIX. Elaborar archivos de facturas por fondo, en los formatos y archivos electrónicos que le indique el Titular de la Tesorería Municipal;
- XX. Sellar y rotular pólizas, incluyendo sello de “operado”, comprobantes y transferencias;
- XXI. Manejar la plataforma electrónica dispuesta por la dependencia estatal de finanzas públicas para el pago de deductivas por contratos de obra;
- XXII. Manejar el Sistema Integral de Tesorería (SIT) de la Secretaría de Hacienda en el caso de devoluciones o reintegros a la Tesorería de la Federación;
- XXIII. Llenar los formatos requeridos por la ley estatal en materia de transparencia y acceso a la información pública y en el portal digital del gobierno municipal;
- XXIV. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- XXV. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- XXVI. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Subsección III

Recursos Estatales

Artículo 130. La persona servidora pública municipal a cargo del manejo de Recursos Estatales le corresponden las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normativas, reglas de operación y lineamientos correspondientes al tipo de recursos que estén a su cargo;
- II. Planear, coordinar y organizar, las acciones conjuntas con el fin de emitir los estados financieros armonizados en tiempo y forma de manera oportuna, veraz, confiable y eficaz, con apego a las políticas de registro y a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable – CONAC;
- III. Revisar de los registros contables y, en su realizar las correcciones de pólizas a fin de que cumplan con las normas emitidas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- IV. Supervisar que el registro de las operaciones se realice de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, acuerdos emitidos por el CONAC y demás normativa aplicable;
- V. Elaborar conciliaciones bancarias del fondo a su cargo;
- VI. Realizar los registros contables de ingresos y egresos de los recursos a su cargo;

- VII. Realizar los registros contables de modificaciones de Presupuesto de Egresos;
- VIII. Realizar alta de cuentas en el Sistema de Contabilidad SAACG;
- IX. Realizar registro contable con pólizas de Diario, Ingresos y Egresos en el Sistema Contable SAACG;
- X. Realizar el alta de cada una de las obras validadas a favor del municipio en el SAACG;
- XI. Actualizar diariamente de estados de cuenta y avances financieros de control interno como herramienta para el fácil llenado de los formatos que integran la cuenta pública;
- XII. Descargar facturas para su concentrado en la carpeta que se sube al Sistema para la Integración de Gestión Financiera (SIIGF);
- XIII. Capturar movimientos bancarios de todos los cargos y abonos por fondo en el archivo y formato electrónico que se asignó por la persona titular de la Tesorería Municipal;
- XIV. Integrar expedientes unitarios por partida y/o acción de cada fondo, que incluya: oficios de autorización, oficio de modificación, concentrado de pólizas contables que contengan documentación comprobatoria y justificativa del gasto y estado de cuenta final de la acción; de acuerdo al Presupuesto de Egresos modificado; en base a los instrumentos guía para los municipios, emitidos por el gobierno del Estado de Hidalgo;
- XV. Actualizar permanentemente el catálogo de proveedores y contratistas con los que se haya tenido relación por contratos pagados con el fondo que le corresponde;
- XVI. Atender los requerimientos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal respecto de la información y documentación que se encuentra en su resguardo del fondo a su cargo;
- XVII. Llenar órdenes de pago y tramitar su firma con las personas que autorizan el pago;
- XVIII. Sellar y rotular pólizas, incluido el sello de "operado", comprobantes y transferencias;
- XIX. Manejar la plataforma electrónica dispuesta por la dependencia estatal de finanzas públicas para el pago de deductivas por contratos de obra;
- XX. Elaborar el reporte trimestral en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Sistema de Formato Único (SFU);
- XXI. Llenar los formatos requeridos por la ley estatal en materia de transparencia y acceso a la información pública y en el portal digital del gobierno municipal;
- XXII. Contestar el formulario del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable, emitido por el CONAC, así como, remitir las evidencias;
- XXIII. Llenar el formato de Ayudas y Subsidios para el informe trimestral ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
- XXIV. Elaborar archivos de facturas por fondo, en los formatos y archivos electrónicos que le indique el Titular de la Tesorería Municipal;
- XXV. Llenar órdenes de pago y gestionar las firmas de autorización respectivas;
- XXVI. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- XXVII. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y

XXVIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Subsección IV Recursos Propios

Artículo 131. La persona servidora pública municipal a cargo del manejo de Recursos Propios recaudados por el municipio le corresponden las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Registrar operaciones contables de ingresos, egresos y de diario en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental del Fondo de Recursos Propios, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, acuerdos emitidos por el CONAC y demás normativa aplicable;
- II. Verificar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y Capítulo V de su Reglamento;
- III. Manejar el fondo revolvente en gastos menores por la cantidad de \$40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 m.n.);
- IV. Realizar las comprobaciones del fondo revolvente al cierre mensual para su recuperación y depósito;
- V. Revisar e integrar expediente por partidas u obras por fuente de financiamiento, incluyendo documentación comprobatoria y justificativa por partida genérica u obra y por fuente de financiamiento en base a los instrumentos guía para los municipios, emitidos por el gobierno del Estado de Hidalgo; debiendo anexar su auxiliar contable por trimestre;
- VI. Capturar información específica de los estados de cuenta bancarios del fondo asignado por la persona titular de la Tesorería Municipal, en los formatos y archivos electrónicos indicados por aquella, deberá capturar todos los movimientos bancarios, cargos y abonos;
- VII. Generar los archivos de facturas del fondo asignado por la persona titular de la Tesorería Municipal en los formatos y archivos electrónicos;
- VIII. Actualizar diariamente los estados de cuenta y avances físicos - financieros de control interno como herramienta para el fácil llenado de los formatos que integran la cuenta pública;
- IX. Descargar facturas para su concentrado en la carpeta que se sube al Sistema para la Integración de Gestión Financiera (SIIGF);
- X. Llenar órdenes de pago y gestionar las firmas de autorización respectivas;
- XI. Sellar y rotular pólizas, comprobantes y transferencias, incluyendo sello de "operado";
- XII. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- XIII. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- XIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Subsección V Nómina e Impuestos



Artículo 132. La persona servidora pública a cargo de Nómina e Impuestos le corresponden las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Realizar el registro contable del presupuesto de egresos y Ley de Ingresos aprobado para el ejercicio que corresponda;
- II. Realizar el registro contable de modificaciones de Presupuesto de Egresos;
- III. Realizar alta de cuentas en el Sistema de Contabilidad SAACG;
- IV. Realizar el registro contable con pólizas de Diario, Ingresos y Egresos en el Sistema Contable SAACG;
- V. Realizar el alta de cada una de las obras validadas a favor del municipio en el SAAGC, dentro del fondo que le corresponda;
- VI. Actualizar diariamente los estados de cuenta y avances físicos - financieros de control interno como herramienta para el fácil llenado de los formatos que integran la cuenta pública;
- VII. Descargar facturas para su concentrado en la carpeta que se sube al Sistema para la Integración de Gestión Financiera (SIIGF);
- VIII. Elaborar archivos de facturas por fondo, en los formatos y archivos electrónicos que le indique la persona titular de la Tesorería Municipal;
- IX. Capturar movimientos bancarios de todos los cargos y abonos por fondo, en los formatos y archivos electrónicos indicados por la persona titular de la Tesorería Municipal;
- X. Integrar el expediente unitario por partida y/o acción de cada fondo, que incluya: oficios de autorización, oficio de modificación, concentrado de pólizas contables que contengan documentación comprobatoria y justificativa del gasto y estado de cuenta final de la acción; de acuerdo al Presupuesto de Egresos modificado y en base a los instrumentos guía para los municipios, emitidos por el gobierno del Estado de Hidalgo;
- XI. Actualizar permanentemente el catálogo de proveedores y contratistas con los que se haya tenido relación por contratos pagados con el fondo que le corresponde;
- XII. Atender los requerimientos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal respecto de la información y documentación que se encuentra en su resguardo del fondo a su cargo;
- XIII. Llenar órdenes de pago y tramitar su firma con las personas que autorizan el pago;
- XIV. Manejar la plataforma Portal de Servicios y Trámites de la Secretaría de Finanzas, SFI para el pago de deductivas por contratos de obra;
- XV. Generar el pago quincenal de nómina y prestaciones del personal de la administración pública municipal;
- XVI. Realizar el pago oportuno del impuesto sobre la renta e impuesto sobre nómina; ante las entidades recaudadoras correspondientes, retenidos al personal;
- XVII. Recabar firmas del personal en recibos de nóminas; dentro de los tres días posteriores al efectuar el pago;
- XVIII. Realizar captura de nómina en el Sistema para la Integración de Gestión Financiera (SIIGF);
- XIX. Integrar y rendir los informes de gestión financiera y cuenta pública, con apego a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

- XX. Concentrar los archivos digitales de la cuenta pública para subir a la plataforma de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
- XXI. Coadyuvar en la integración de la cuenta pública anual e ingresarla a más tardar 30 de abril de cada año;
- XXII. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- XXIII. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- XXIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 133. La persona servidora pública a cargo de las Adquisiciones le corresponden las siguientes funciones y obligaciones

- I. Planear, controlar y coordinar los procesos de adquisición de bienes y la prestación de servicios que requieran las diversas dependencias del gobierno municipal de acuerdo con la ley estatal en la materia;
- II. Revisar las requisiciones de compras de los artículos, objetos y/o bienes para el funcionamiento de las diversas áreas del gobierno municipal;
- III. Programar adquisiciones de los artículos, objetos y/o bienes que las áreas solicitan para su buen funcionamiento;
- IV. Coordinar la entrega de los materiales que le solicitan las diversas áreas de la Ayuntamiento; mediante formatos de control interno para la correcta justificación de las facturas que amparan el gasto;
- V. Integrar documentación comprobatoria y justificativa de las adquisiciones y suministros a su cargo; la cual como mínimo debe de contener: comprobante fiscal digital (CFDI) solicitud de apoyo en original con la autorización del Presidente Municipal, copia de identificación con fotografía del o los beneficiarios, acuse de recibido con la firma y sello del beneficiario, fotografías que amparen el apoyo otorgado;
- VI. Tramitar el pago de las facturas de las adquisiciones a su cargo; ante el personal de Tesorería encargado de los fondos que correspondan;
- VII. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- VIII. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 134. Las personas servidoras públicas a cargo de los Recursos Federales; Recursos Estatales; Recursos Propios; Nómina e Impuestos y Adquisiciones deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 33 de este Reglamento, en el caso de la fracción II de dicho artículo, el título o acreditación técnica debe ser afín con sus funciones y obligaciones.

Sección Sexta **Desarrollo Social y Económico**

Artículo 135. La dependencia de Desarrollo Social y Económico, tiene los siguientes objetos:

1. En materia de desarrollo social: 1) Programar, organizar y coordinar las actividades plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo; 2) Crear una estrategia para la ejecución de programas sociales; 3) Establecer vínculos entre la administración pública municipal y la sociedad a través de acciones con un enfoque participativo, corresponsable e integral, que contribuya a la mejora de la calidad de vida de las familias del municipio.
2. En materia de desarrollo económico: 1) Atraer y generar inversión del sector industrial, comercial y de servicios en el municipio; 2) Impulsar el incrementar el empleo formal a través de la coordinación con el Estado y la federación en la creación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo; 3) Establecer y coordinar las estrategias o acciones para impulsar el desarrollo de sectores productivos que tenga un impacto positivo en la economía del municipio.

Artículo 136. La estructura de Desarrollo Social y Económico es la prevista por la fracción VI, del artículo 35 de esta normativa.

Artículo 137. Las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones de la dependencia de Desarrollo Social y Económico, son enunciativa y no limitativamente, las siguientes:

- I. Planear y proponer a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, la política pública municipal en materia de Desarrollo Social, Económico y combate a la pobreza;
- II. Elaborar los programas, proyectos y acciones de Desarrollo Social para su instrumentación en la administración pública municipal;
- III. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la administración pública municipal en la formulación y ejecución de sus acciones relacionadas con el Desarrollo Social;
- IV. Formular y proponer a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, las políticas públicas que permitan contribuir al desarrollo de capacidades productivas de las personas, familias, grupos vulnerables y organizaciones sociales;
- V. Formular y proponer a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, políticas de apoyo a la participación de los grupos vulnerables de la población, para propiciar su inserción activa en la actividad económica municipal y el desarrollo de sus capacidades con base en los principios de equidad e igualdad de oportunidades, en coordinación con las autoridades estatales y federales competentes en la materia;
- VI. Gestionar el otorgamiento de subsidios, aportaciones y transferencias derivados de la política pública de Desarrollo Social;
- VII. Formular y proponer a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, el Programa de Desarrollo Humano y Social para fortalecer las capacidades de los grupos socialmente vulnerables del municipio que no sean competencia de otras áreas de la administración municipal;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal políticas públicas incluyentes que promuevan la igualdad de oportunidades para el desarrollo social y humano de los habitantes del municipio;
- IX. Promover la participación corresponsable de las diferentes dependencias y entidades de la administración pública municipal y de la sociedad civil en los diferentes programas y acciones que conforme la política pública municipal en materia de Desarrollo Social;
- X. Fungir como enlace de la administración pública municipal ante las autoridades federales, estatales y de otros municipios para la instrumentación de acciones coordinadas en materia de Desarrollo Social;
- XI. Proponer a la persona titular del Ayuntamiento la realización de toda clase de convenios, acuerdos o realización de acciones en materia de Desarrollo Social, con autoridades federales, estatales o de otros municipios del Estado;

- XII. Gestionar ante las autoridades de la Federación y del Estado, la inclusión del municipio en los programas, acciones, proyectos, apoyos o cualquiera otro mecanismo análogo que tenga como objeto u objetivo el Desarrollo Social de su población;
- XIII. Participar en el ámbito de su competencia en la realización y firma de instrumentos jurídicos que vinculen al municipio con autoridades de la Federación, del Estado o, de otros municipios de la entidad para la planeación, desarrollo y/o ejecución de programas, acciones, proyectos, apoyos o cualquiera otro mecanismo análogo que tenga como objeto u objetivo el Desarrollo Social en el municipio;
- XIV. Planear, normar, coordinar y supervisar, la ejecución de programas, acciones y proyectos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio;
- XV. Desarrollar mecanismos de inclusión de los sectores privado, social y de la población en general en la planeación, ejecución y vigilancia de los programas, proyectos y acciones de desarrollo social a cargo de la dependencia municipal;
- XVI. Vincular al municipio con organismos u organizaciones no gubernamentales para la realización de acciones o actividades que impulsen y generen desarrollo social en Santiago de Anaya;
- XVII. Fungir como enlace de la administración pública municipal con los sectores de productivos de la economía en el municipio, originarios de este o que desarrollen su actividad en su territorio;
- XVIII. Proponer a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento la realización de convenios de colaboración con las autoridades en materia del trabajo de los gobiernos federal y estatal para la generación de oportunidades de empleo, la capacitación para el trabajo y cualquiera otra análoga en su objeto u objetivos;
- XIX. Generar e implementar mecanismos de inclusión de los sectores productivos del municipio desarrollar estrategias y realizar acciones que impulsen el desarrollo económico de la población de Santiago de Anaya;
- XX. Diseñar y proponer a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, proyectos que permitan el aumento de la productividad y la generación de empleos a partir de identificar la actividad económica preponderante de cada localidad;
- XXI. Fomentar el establecimiento y creación de empresas, disponiendo de la infraestructura existente y en su caso, impulsar el desarrollo de las mismas;
- XXII. Vincular al municipio con instituciones académicas, de investigación y/o de educación superior de carreras afines al Desarrollo Económico para que participen en la planeación, implementación, ejecución y evaluación de proyectos que contribuyan a mejorar el desarrollo económico del municipio;
- XXIII. Establecer mecanismos de coordinación con los gobiernos estatal, federal y, de otros municipios del Estado para fomentar el desarrollo productivo, comercial y de servicios en Santiago de Anaya;
- XXIV. Instrumentar mecanismos de vinculación entre las dependencias de los diferentes niveles de gobierno y/o las instituciones académicas con las personas productoras y prestadoras de servicios para que cuenten con las herramientas necesarias para el incremento de su productividad;
- XXV. Desarrollar y coordinar los programas de capacitación, promoción y difusión relacionados con el desarrollo económico;
- XXVI. Fomentar la asociación de pequeños productores en unidades de producción, para favorecer la tecnificación, financiamiento, industrialización y comercialización de sus productos, procurando siempre el manejo responsable de los recursos;
- XXVII. Coordinarse con la unidad o área de Desarrollo Turístico municipal para la organización de la muestra gastronómica municipal;



- XXVIII. Colaborar con la dependencia de la dependencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo para la implementación de acciones que fortalezcan el patrimonio cultural del municipio, entre ellos, la artesanía y gastronomía Santiaguense;
- XXIX. Impulsar la organización artesanal y gastronómica, asistencia técnica, promoción y comercialización;
- XXX. Rescatar, preservar y fomentar las manifestaciones artesanales propias del municipio, atendiendo a su calidad, representatividad, tradición, valor cultural y diseño: involucrando al sector artesanal y gastronómico en la actividad turística, educativa y cultural,
- XXXI. Estimular el desarrollo de la artesanía a través de la capacitación y asesoría;
- XXXII. Facilitar el acceso del sector artesanal y gastronómico a las medidas de apoyo económicas necesarias para garantizar su permanencia y desarrollo;
- XXXIII. Gestionar apoyo en instancias gubernamentales y no gubernamentales para generar marcas y patentes de la artesanía y gastronomía santiaguense;
- XXXIV. Orientar y, en su caso, brindar acompañamiento a las personas habitantes del municipio cuya actividad económica sea la fabricación de pirotecnia para generar su permiso de compra, fabricación, almacenamiento, venta de productos pirotécnicos y sustancias químicas para su elaboración, ante la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XXXV. Gestionar capacitaciones y asesoramiento ante las dependencias correspondientes; para la atención preventiva y correctiva de la actividad de la pirotecnia;
- XXXVI. Impulsar y brindar acompañamiento a los artesanos para realizar su inscripción en el Registro de Artesanos y Empresas de la Actividad Artesanal;
- XXXVII. Coordinar actividades con la persona titular de Desarrollo Turístico, para la participación en la comercialización de las artesanías del municipio en eventos, convenciones, congresos, exposiciones y otros, a nivel regional, estatal, nacional e internacional;
- XXXVIII. Coordinar y verificar el correcto funcionamiento de la Tienda de Artesanías "Somos Hidalgo", establecida en el municipio; y
- XXXIX. Las demás que se señalen en las leyes de fuente federal y estatal, así como, en los reglamentos municipales.

Artículo 138. La persona titular de Desarrollo Social y Económico, tiene la función de ejecutar las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones de esa dependencia, por sí misma y/o a través de las unidades, áreas y personal que le esté adscrito.

Con independencia de lo anterior, tiene en forma enunciativa y no limitativa las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Conducir la elaboración de los programas, proyectos y acciones que corresponden a las áreas de la Dirección de Desarrollo Social del municipio;
- II. Coordinar la política municipal de Desarrollo Social;
- III. Coordinar las acciones de combate a la pobreza, fomentando un mejor nivel de vida, derivado de los convenios que signe el Presidente Municipal con los gobiernos estatal, federal y organismos no gubernamentales; buscando en todo momento, propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento, control y evaluación;
- IV. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión de los programas de desarrollo social a su cargo y de aquellos que se realicen de manera coordinada con los gobiernos estatal y federal;

- V. Instrumentar el cumplimiento de los convenios, acuerdos o cualquiera otro instrumento jurídico del que forme parte el municipio en materia de Desarrollo Económico;
- VI. Identificar a los productores y comerciantes a fin de conocer sus niveles de alcance e impacto económico que les permita auto emplearse y ofertar mayores empleos;
- VII. Proponer a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, la realización de convenios de colaboración con el Municipio — Productores y Comerciantes para generar fuentes de empleo;
- VIII. Promover el trabajo colaborativo con las diferentes áreas de la administración pública, a fin de establecer proyectos transversales;
- IX. Coadyuvar en la formulación e instrumentación de programas de capacitación y asistencia técnica para los diferentes sectores económicos; y
- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, o que se desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables.

Artículo 139. La persona titular de Desarrollo Social y Económico, debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 33 de este Reglamento; por cuanto a la experiencia, está tendrá que ser afin con los objetos de esta dependencia.

Subsección I **Desarrollo Económico y Proyectos Productivos**

Artículo 140. La persona servidora pública encargada de la unidad o área de Desarrollo Económico y Proyectos Productivos tiene a su cargo la instrumentación de las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones previstas en las fracciones XVII a XXVI del artículo 137 y, las funciones enlistadas en las fracciones V a IX del artículo 138, ambos de este Reglamento.

Además de lo anterior, en materia de Proyectos Productivos, el objeto de esta unidad o área de la administración pública municipal es impulsar el desarrollo en las comunidades del municipio privilegiando al sector primario, a través de la consecución de proyectos que eleven el desarrollo humano y patrimonial de la población mediante la vinculación con los programas federales y estatales.

Artículo 141. En materia de Proyectos Productivos, la persona titular de esta unidad o área de la administración pública municipal, tiene las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Fungir como representante de la administración pública municipal para los efectos de gestión de proyectos para beneficio de las personas productoras del municipio ante las diferentes autoridades de los órdenes de gobierno;
- II. Realizar un diagnóstico de las comunidades del municipio para conocer el potencial productivo;
- III. Gestionar para las personas productoras del municipio, asesorías, conferencias y visitas guiadas en Unidades Productivas del país;
- IV. Gestionar proyectos productivos sustentables para el beneficio de la ciudadanía ante las diferentes autoridades y niveles de gobierno;
- V. Difundir a la ciudadanía los programas que existen a través de información en medios de comunicación;
- VI. Gestionar cursos de capacitación constante para el seguimiento de los proyectos;
- VII. Proponer y proponer un estudio de suelo para conocer la fertilidad y proyectar programas de recuperación, conservación y mejoramiento de suelos;

- VIII. Organizar estratégicamente a las personas productoras del municipio para la implementación de las tecnologías adecuadas para cada sistema de producción;
- IX. Desarrollar proyectos encaminados a mejorar el equipamiento productivo e infraestructura que contribuya a incrementar la capitalización y la competitividad de las unidades de producción;
- X. Involucrar y apoyar a todos los productores rurales, en su organización e implementación de los programas y acciones, que coadyuven al desarrollo sustentable del municipio;
- XI. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- XII. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Subsección II **Atención a Personas Migrantes**

Artículo 142. El área de Atención a Migrantes tiene como objeto instrumentar en el municipio los mecanismos y acciones que faciliten el respeto, promoción, aplicación, ejecución y garantía de los derechos de su población migrante y en contexto de movilidad previstos en la Constitución General, la Constitución local y las leyes en la materia que de ellas emanen.

Artículo 143. Las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones del área de Atención al Migrante, son enunciativa y no limitativamente, las siguientes:

- I. Representar a la administración pública municipal en la ejecución de las acciones que sean competencia del municipio en materia de población migrante y en contexto de movilidad;
- II. Elaborar y proponer a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, la política pública y social municipal en materia de atención a personas migrantes y en contexto de movilidad;
- III. Fomentar en coordinación las dependencias federales y estatales, acciones para mantener la unidad familiar y asegurar la reunificación de las personas migrantes hidalguenses con sus familias;
- IV. Implementar y ejecutar con apoyo del gobierno del Estado, programas temporales o permanentes destinados a las personas migrantes hidalguenses y sus familias;
- V. Coordinarse con la dependencia competente de la administración pública del Estado para la realización de campañas informativas sobre:
 - 1. Prevención de delitos y peligros que pueden presentarse en el proceso de migración entre el lugar de origen y destino para las personas migrantes; y
 - 2. Riesgos y peligros que pueden presentarse al migrar de forma ilegal.
- VI. Procurar en coordinación con las dependencias federales y estatales, la seguridad, salud y orientación de los migrantes en contexto de movilidad dentro del territorio del municipio;
- VII. Planificar, proponer a la persona titular del Ayuntamiento y, en su caso, desarrollar programas de corto, mediano y largo plazo que brinden oportunidades de traslado de migrantes hacia su lugar de origen y de asesoría para generar proyectos productivos;

- VIII. Integrar los expedientes para la gestión de apoyos provenientes de programas, proyectos o fondos estatales y federales en materia de población migrante; y
- IX. Las demás que se desprendan de la Constitución General, la Constitución Local, las leyes que de ellas emanen en materia de migrantes y en contexto de movilidad, así como, de los reglamentos municipales.

Artículo 144. La persona servidora pública municipal encargada de Atención a Migrantes tiene la función de ejecutar las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones de esa área, por sí misma y/o a través del personal que le esté adscrito.

Con independencia de lo anterior, tiene en forma enunciativa y no limitativa las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Realizar diagnósticos respecto de la situación de la población migrante y en contexto de movilidad de cada una de las comunidades del municipio;
- II. Ser el vínculo de la administración pública municipal con la población migrante y en contexto de movilidad del municipio, manteniendo una estrecha comunicación para identificar sus necesidades y gestionar apoyos gubernamentales para ella de forma solidaria;
- III. Formalizar un club de migrantes del municipio, brindar acompañamiento para la generación de proyectos sustentables;
- IV. Asesorar a la población del municipio para la tramitación y obtención de documentación migratoria internacional en materia de turismo y laboral;
- V. Asesorar a la población del municipio para la tramitación y obtención de doble nacionalidad, naturalización y acta de nacimiento para personas nacidas en el extranjero;
- VI. Instalar y operar el módulo de atención e información a las personas migrantes que ingresen, transiten o salgan del país;
- VII. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- VIII. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Subsección III Enlace Municipal para la Atención de Personas Adultas Mayores

Artículo 145. La unidad o área de Enlace Municipal para la Atención de Personas Adultas Mayores tiene como objeto fomentar una cultura de respeto y trato digno a las personas adultas mayores, fortalecer su lugar en la familia y en la sociedad.

Artículo 146. La persona servidora pública que funja Enlace Municipal para la Atención de Personas Adultas Mayores tiene las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Representar a la administración pública municipal en la ejecución de las acciones que sean competencia del municipio en materia de Atención de personas adultas mayores;
- II. Planear y proponer a través de su superior jerárquico, a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, la política pública municipal en materia de atención a personas adultas mayores;

- III. Realizar investigaciones para ubicar a la población vulnerable que pueda ser beneficiada con los programas;
- IV. Gestionar la ampliación de los programas para las familias de escasos recursos;
- V. Difundir a los beneficiarios de las comunidades, las fechas de convocatorias para que acudan a cobrar su apoyo económico;
- VI. Comunicar a las personas que fungen como vocales, facilitadores y gestores de las diversas comunidades beneficiadas, de cualquier actividad en la que los titulares beneficiarios tengan que participar;
- VII. Apoyar a la ciudadanía con los trámites necesarios para la incorporación a los programas sociales;
- VIII. Realizar y actualizar el censo integral de la población en edad adulta de sesenta años en adelante con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y en su caso, problemáticas que requieran atención;
- IX. Expedir credenciales del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores o análoga a los adultos mayores de sesenta años del municipio para que obtengan los beneficios que genera este documento;
- X. Apoyar en la gestión de logística para que los apoyos económicos se entreguen en tiempo y forma a los beneficiarios;
- XI. Coordinar las actividades con los beneficiarios de los programas, esto es, pláticas, convivencias, conferencias, esparcimiento y rutinas de ejercicios;
- XII. Coordinar las actividades que se desarrollan en las Casa de Día ubicadas en el municipio, esto es, opciones de aprendizaje, recreación y esparcimiento dirigido a personas adultas mayores;
- XIII. Gestionar apoyos y descuentos en medicamentos y atención a la salud ante instituciones públicas y privadas para las personas adultas mayores con enfermedades crónico degenerativas que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad;
- XIV. Desarrollar e implementar en el municipio, acciones tendentes a la promoción y respeto de los derechos de las personas adultas mayores;
- XV. Implementar mecanismos de inclusión de los sectores social y privado para la inclusión de las personas adultas mayores en el ámbito laboral;
- XVI. Identificar a adultos mayores que requieran atención gerontológica, jurídica, salud, empleo o cualquiera otra, para canalizarlos ante el Sistema DIF municipal o a la instancia que corresponda;
- XVII. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- XVIII. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- XIX. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Subsección IV Mejora Regulatoria

Artículo 147. La Mejora Regulatoria tiene como objeto la implementación de políticas públicas para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establece la ley estatal en la materia.

Artículo 148. La persona servidora pública responsable de la Mejora Regulatoria en el municipio tiene la función de ejecutar las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones previstas por la ley de la materia y el reglamento que al efecto expida el Ayuntamiento.

Con independencia de lo anterior, tiene en forma enunciativa y no limitativa las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Fungir como titular de la Comisión Municipal;
- II. Fomentar el conocimiento por parte de la sociedad de la normatividad municipal;
- III. Representar a la administración pública municipal en la ejecución de las acciones que sean competencia del municipio en materia de Mejora Regulatoria;
- IV. Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior del sujeto obligado;
- V. Formular y someter a la opinión de la Comisión Estatal o la Comisión Municipal, según corresponda el Programa Anual;
- VI. Informar de conformidad con el calendario que establezcan las Comisiones, los avances y resultados en la ejecución del Programa Anual correspondiente;
- VII. Supervisar y asesorar en la formulación de las Propuestas regulatorias y los Análisis correspondientes;
- VIII. Hacer del conocimiento de las Comisiones, las actualizaciones o modificaciones al Catálogo y al Catálogo Municipal de Trámites y Servicios en el ámbito de su competencia;
- IX. Hacer del conocimiento de las Comisiones, las actualizaciones o modificaciones al Inventario;
- X. Informar al titular del sujeto obligado de los resultados de su gestión en materia de mejora regulatoria;
- XI. Colaborar con las Comisiones en la elaboración e implementación de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en los sujetos obligados; y
- XII. Las demás que señale la presente Ley, el Reglamento, otros ordenamientos aplicables y las Comisiones.

Artículo 149. Las personas servidoras públicas municipales señaladas en los artículos 140, 144, 146 y 148 de este Reglamento, deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 33 de este Reglamento.

Sección Séptima

Desarrollo Agropecuario y Ecología

Artículo 150. Desarrollo Agropecuario y Ecología es una dependencia de la administración pública municipal con las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones técnicas, operativas y de gestión establecidas en las leyes estatales en la materia y los reglamentos de Santiago de Anaya, Hidalgo.

La estructura principal de esta dependencia es la prevista por la fracción VII, del artículo 35 de esta normativa.

Artículo 151. La persona titular de Desarrollo Agropecuario y Ecología, tiene las siguientes facultades en materia agropecuaria:

- I. Representar a la administración pública municipal en la ejecución de las acciones que sean competencia del municipio en materia de desarrollo agropecuario;

- II. Planear y proponer a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, la política pública municipal en materia de desarrollo agropecuario, ecología y medioambiente;
- III. Fungir como representante del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable;
- IV. Actualizar periódicamente el padrón ganadero y agrícola del municipio;
- V. Identificación de las convocatorias de los programas en los cuales puede ser beneficiado el sector agropecuario del municipio;
- VI. Gestionar y coordinar la ejecución de proyectos, así como, dar seguimiento a los programas pecuarios y agrícolas a través del gobierno estatal y federal;
- VII. Coadyuvar con el área correspondiente y establecer vínculo con los productores del sector pecuario y agrícola de este municipio para fortalecer la comercialización local;
- VIII. Ofrecer asesoría preventiva para la detección plagas y malezas en el sector agrícola con el objetivo de contrarrestar la baja productividad en los diferentes cultivos;
- IX. Difundir entre los productores, comisariados ejidales, delegados municipales, organizaciones agrarias y a la ciudadanía en general, los programas federales y estatales disponibles, proporcionando los requisitos y la mecánica operativa de cada programa; así como, brindar acompañamiento para su integración y en su caso, dar seguimiento a los que se aprueben a favor del municipio;
- X. Asistir, promover, coordinar y/o realizar eventos de entrega de apoyos provenientes de los tres órdenes de gobierno para el desarrollo de la agricultura y la ganadería del municipio y otros eventos afines con el desarrollo agropecuario;
- XI. Generar vinculación con instituciones y/o empresas privadas, así como, con las dependencias, entidades y/o autoridades de los gobiernos federal y estatal, para la elaboración de proyectos productivos, la capacitación y el asesoramiento técnico para mejorar la productividad de sus cultivos y ganado, así como su comercialización;
- XII. Instalar un banco de vacuna municipal para agilizar la operación de las campañas zoonosanitarias, responsabilizándose del correcto manejo y uso de los biológicos, así como, informar a la dependencia del gobierno del Estado en la materia, la relación de beneficiarios;
- XIII. Auxiliar a las autoridades estatales y al ministerio público en la prevención y combate al abigeato;
- XIV. Contar con un registro de fierros, marcas y tatuajes de los ganaderos del municipio;
- XV. Brindar asesoría a productores pecuarios en las diferentes especies de ganado mayor;
- XVI. Implementar estrategias que permitan mejorar la calidad genética en el ganado ovino y bovino, Avícola, avícola y porcino;
- XVII. Apoyar en diferentes actividades programadas por el sector salud y/o la unidad o área de la administración pública municipal, en campañas de vacunación y esterilización de animales domésticos;
- XVIII. Establecer vinculación con el representante de la Ventanilla del Sistema Nacional de Identificación de Ganado, su equivalente o análoga; en el municipio de Santiago de Anaya; para brindar apoyo a los productores e implementar mecanismos para la difusión de dicho sistema;
- XIX. Apoyar en las actividades del personal técnico del Comité de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Hidalgo;
- XX. Asesorar la adecuada identificación de ganado para facilitar la movilización;

- XXI. Programar periódicamente desparasitaciones y vitaminado de animales domésticos en las diferentes localidades del municipio;
- XXII. Asesorar a los productores pecuarios en la preparación de dietas balanceadas para su ganado;
- XXIII. Realizar la planeación y elaboración de programas para el desarrollo del sector agropecuario municipal;
- XXIV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales competentes, la determinación de acciones y programas, para regular el mejoramiento y conservación de los recursos naturales destinados a las actividades agrícolas;
- XXV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en la inspección y vigilancia agrícola que les correspondan en el municipio;
- XXVI. Ejecutar coordinadamente con las autoridades federales, estatales y las organizaciones de productores, los programas del sector agropecuario;
- XXVII. Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal en el ámbito de su competencia y en el órgano colegiado de planeación sectorial del municipio;
- XXVIII. Llevar el registro y control de productores pecuarios e introductores en el municipio o localidad y mantener actualizado el inventario de especies pecuarias y registro de fierros;
- XXIX. Inspeccionar en el marco de las leyes e instrumentos estatales en la materia, los establecimientos en los que se comercialicen especies pecuarias, productos o subproductos, así como los rastros y lugares autorizados para el sacrificio, tenerías, saladeros e industrias de pieles, informando a las autoridades competentes los hechos que contravengan las disposiciones aplicables, en su caso determinando la existencia de infracciones e imponiendo las sanciones que correspondan;
- XXX. Participar en los procedimientos relativos a los animales mostrencos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXXI. Apoyar a las autoridades federales, estatales y de otros municipios, organizaciones pecuarias y organismos auxiliares de cooperación en la implementación de campañas zoosanitarias y de esquemas para el mejoramiento de la calidad de los productos y subproductos pecuarios;
- XXXII. Hacer constar, mediante la elaboración del acta de hechos correspondiente, los daños sufridos en los predios de agricultores o en explotaciones pecuarias, por la invasión de ganado ajeno;
- XXXIII. Hacer constar los hechos que la dependencia estatal en la materia, instancias oficiales o particulares con facultad para ello, le encomienden, levantando el acta correspondiente y expidiendo las constancias respectivas;
- XXXIV. Coadyuvar con el ministerio público en las investigaciones de abigeato y de la comercialización ilícita de animales, productos y subproductos, proporcionando los datos e informes que le requieran, así como hacer del conocimiento de la autoridad mencionada a los responsables de estos delitos, cuando sean sorprendidos en flagrancia;
- XXXV. Asesorar a los interesados en el trámite de registro de alta y baja de patentes de medios de identificación;
- XXXVI. Revisar la documentación que ampare la propiedad de animales en lugares de cría, engorda, en tránsito, transporte y centros de sacrificio, para en caso de omisión, alteración o dudas razonables sobre la legitimidad de dicha documentación y de los propios animales, apoyando a la autoridad competente en la retención o decomiso de las especies pecuarias;

- XXXVII. Coadyuvar en el control de la movilización, comercialización o sacrificio de animales, productos o subproductos, conjuntamente con las Autoridades sanitarias, en caso de existir riesgo de propagación de enfermedades exóticas, enzoóticas y epizooticas que afectan la salud animal o humana;
- XXXVIII. Asesorar a los productores en el trámite y gestión de apoyos pecuarios; y
- XXXIX. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, o que se desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables.

Artículo 152. En materia de Ecología el objeto de la dependencia es planificar, organizar, coordinar y dirigir acciones, proyectos y programas que conduzcan a la preservación del equilibrio ecológico, la protección del medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del municipio, así como, generar una cultura al cuidado del medio ambiente.

Para lo anterior, la persona titular de esta dependencia tiene las siguientes facultades:

- I. Representar a la administración pública municipal en la ejecución de las acciones que sean competencia del municipio en materia de ecología y medio ambiente;
- II. Planear y proponer a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, la política pública municipal en materia de ecología y medio ambiente y ejecutarla en sus términos;
- III. Elaborar y dirigir los programas y proyectos destinados a la atención, cuidado conservación y restauración de los recursos naturales;
- IV. Implementar programas de educación ambiental en todos los niveles educativos, así como en el sector público y privado;
- V. Proponer la firma de convenios con instituciones que ofrecen programas educativos relacionados con la conservación del medio ambiente;
- VI. Proponer proyectos integrales sobre el manejo de productos reciclables;
- VII. Vigilar que se cumplan los reglamentos, lineamientos y leyes; municipal, estatal y federal; para el cuidado del medio ambiente, a fin de impulsar un equilibrio con la población y los recursos naturales;
- VIII. Elaborar proyectos para la conservación de los suelos, a través de la reforestación de diversas zonas del municipio, principalmente con plantas nativas, entre ellas: mezquite, huizache, enebro, maguey, palmas y cactus en general;
- IX. Gestionar ante dependencias gubernamentales y organismos no gubernamentales e instituciones académicas y/o de investigación, apoyo para realizar proyectos ecológicos sustentables en beneficio de la población;
- X. Promover el establecimiento de áreas naturales protegidas, conservación de áreas verdes, promover la creación de parques ecológicos, jardines botánicos y otros espacios que sean viables para implementar dentro del territorio municipal;
- XI. Sensibilizar a la población del municipio, respecto al impacto del cambio ambiental del planeta; y
- XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, o que se desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias, prioritariamente en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente.

Artículo 153. La persona titular de Desarrollo Agropecuario y Ecología, debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 33 de este Reglamento; el título profesional, así como, la experiencia en el servicio público deberá ser afín con la naturaleza de esta dependencia.

Dentro del primer año posterior a su designación deberá, como requisito de permanencia en el cargo, participar y acreditar su capacitación, evaluación y certificación personal en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal.

Sección Octava Planeación Municipal

Artículo 153. Planeación Municipal es una dependencia de la administración pública municipal con las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones, técnicas, operativas y de gestión establecidas en las leyes estatales de aplicación municipal y los reglamentos de Santiago de Anaya, Hidalgo.

Su estructura principal es la prevista por la fracción VIII, del artículo 35 de esta normativa y tiene por objeto verificar que las acciones de Gobierno se planeen y conduzcan con sujeción a los objetivos y prioridades del Plan Estatal y Municipal de Desarrollo, buscando congruencia con la Planeación Nacional.

Artículo 154. La persona titular de Planeación y Desarrollo Municipal, además de las facultades y obligaciones previstas en las leyes de fuente federal y/o estatal en la materia, tiene la siguientes:

- I. Representar a la administración pública municipal en la ejecución de las acciones que sean competencia del municipio en materia de Planeación;
- II. Elaborar y proponer a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, la política pública municipal en materia de Planeación y ejecutarla en sus términos;
- III. Llevar a cabo la planeación de las acciones de la administración pública municipal, estableciendo para ello, objetivos, metas, estrategias y líneas de acción;
- IV. Coordinar la ejecución de las acciones que realice la administración pública municipal en esta materia y evaluar los resultados mediante un Sistema de Indicadores de Gestión;
- V. Coordinar las actividades necesarias para la instalación del Comité de planeación y Desarrollo Municipal;
- VI. Definir y establecer los lineamientos y políticas para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y proponerlo a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento para su presentación ante el órgano de gobierno para su aprobación; para ello debe promover la participación de todos los sectores de la población;
- VII. Conducir el proceso de formulación, instrumentación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas, estableciendo los lineamientos para el control de sus objetivos y prioridades en coordinación con el órgano interno de control;
- VIII. Colaborar con la Tesorería Municipal en el proceso de programación y presupuestación del gasto público total para el ejercicio correspondiente en el programa financiero calendarizado;
- IX. Verificar que la ejecución de la obra pública plasmada en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social corresponda con la priorización establecida en el COPLADEM;
- X. Firmar la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social para su validación correspondiente;
- XI. Coordinar los trabajos para la integración, seguimiento y evaluación del Presupuesto basado en Resultados;
- XII. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del municipio;
- XIII. Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente dentro de la jurisdicción territorial del municipio, con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal para la ejecución del Programa de Desarrollo Institucional y Municipal;

- XIV. Elaborar el Sistema de Indicadores de Gestión;
- XV. Programar y coordinar las reuniones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XVI. Verificar y evaluar el cumplimiento de las metas definidas por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XVII. Verificar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los Programas de Inversión del municipio;
- XVIII. Aplicar y proponer las políticas y procedimientos que aseguren el eficaz seguimiento, control, supervisión y evaluación de metas estratégicas de la administración;
- XIX. Verificar los avances de programas y proyectos de la administración pública, establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XX. Realizar la evaluación del desempeño de los programas y fondos del gobierno municipal;
- XXI. Optimizar los procesos de Planeación operativa, a través de la coordinación entre las acciones de Planeación y las Administrativas;
- XXII. Apoyar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal en el análisis y revisión de sus estructuras de organización y funcionamiento, en su caso, proponerles modificaciones y/o adecuaciones en las mismas;
- XXIII. Someter a acuerdo con la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, los asuntos de competencia de esta dependencia, desempeñar las comisiones específicas que éste le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y
- XXIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, o que se desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables.

Artículo 155. La persona titular de Desarrollo Agropecuario y Ecología, debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 33 de este Reglamento; el título profesional, así como, la experiencia en el servicio público deberá ser afín con la naturaleza de esta dependencia.

Dentro del primer año posterior a su designación deberá, como requisito de permanencia en el cargo, participar y acreditar su capacitación, evaluación y certificación personal en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal.

Sección Novena **Educación, Deporte, Cultura y Turismo**

Artículo 156. La Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo es una dependencia de la administración pública municipal con las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones, técnicas, operativas y de gestión establecidas en las leyes estatales de aplicación municipal y los reglamentos de Santiago de Anaya, Hidalgo.

Su estructura principal es la prevista por la fracción IX, del artículo 35 de esta normativa y tiene por objeto la coordinación y operación de programas para atender las diferentes necesidades de las comunidades en el ámbito educativo; así como, consolidar acciones que promuevan la cultura del municipio, fortaleciendo la identidad y el desarrollo comunitario.

En materia de Deporte, implementar acciones para impulsar la actividad física y deportiva enfocadas a la ciudadanía en general, promoviendo un desarrollo integral.

En materia de Turismo, incrementar la actividad turística en el municipio mediante programas de promoción y aprovechamiento sustentable de sus atractivos y productos turísticos.

Artículo 157. La persona titular de Educación, Cultura, Deporte y Turismo; además de las facultades y obligaciones previstas en las leyes de fuente federal y/o estatal en la materia, tiene la siguientes:

- I. Representar a la administración pública municipal en la ejecución de las acciones que sean competencia del municipio en las materias de la dependencia a su cargo;
- II. Planear y proponer a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, la política pública municipal en las materias de la dependencia a su cargo y ejecutarla en sus términos;
- III. Diseñar y ejecutar programas y acciones encaminadas a la atención de los ámbitos de educación, cultura y deporte, turismo y juventudes;
- IV. Identificar y canalizar a jóvenes en edad escolar básico, media superior y superior, para que continúen su formación académica;
- V. Identificar y canalizar a personas que no hayan concluido su formación básica y media superior; para incorporarlos a un sistema educativo abierto, abatiendo el rezago educativo;
- VI. Implementar programas y proyectos que fomenten la educación escolar, mediante cursos de regularización y cursos de verano;
- VII. Coordinar, gestionar y/o aplicar junto con las autoridades educativas y la dependencia municipio de Obras Públicas y Ordenamiento Urbano; programas y acciones, orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa del municipio;
- VIII. Determinar acciones complementarias en materia educativa, a fin de gestionar y coordinar apoyos para la población del municipio;
- IX. Promover y coordinar la participación ciudadana e infantil en materia educativa y cívica, en el municipio;
- X. Vincular actividades con los consejos de participación social y afines a la participación social de las instituciones educativas a fin de verificar alimentos saludables que se ofrecen en las cooperativas escolares, necesidades de infraestructura, fomento de la lectura, cuidado del medio ambiente y huertos escolares;
- XI. Formular e implementar proyectos y programas que permitan rescatar, preservar y fomentar la identidad y el conjunto de bienes culturales del municipio;
- XII. Implementar acciones que permitan incrementar el acervo material del Museo Municipal; así como, difundir y promover actividades para visita al mismo;
- XIII. Organizar, realizar y fomentar eventos educativos, culturales, deportivos y turísticos;
- XIV. Identificar las cualidades de los adultos mayores y potencializar su participación en actividades culturales y deportivas en coordinación con la unidad o área respectiva de la administración pública municipal;
- XV. Realizar un diagnóstico y evaluación continua de las instalaciones e infraestructura deportiva y de recreación; encaminado a la elaboración, ejecución y operación de programas, a través de las instituciones correspondientes;
- XVI. Organizar actividades deportivas en diferentes disciplinas; fomentando la participación de los diferentes sectores de la población;
- XVII. Identificar las cualidades de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes para potencializar su participación en actividades culturales y deportivas, encaminadas a ser representantes del municipio en muestras, torneos y concursos;

- XVIII. Identificar los talentos deportivos para proyectar su participación a competencias a nivel estatal y nacional; y
- XIX. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, o que se desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables.

Artículo 158. La persona titular de Educación, Cultura, Deporte y Turismo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 33 de este Reglamento.

Subsección I Instancia Municipal de la Juventud y Deporte

Artículo 159. La persona servidora pública municipal a cargo de la Instancia Municipal de la Juventud y Deporte, además de las facultades y obligaciones previstas en las leyes de fuente federal y/o estatal en la materia, tiene la siguientes:

- I. Identificar a la población en edad joven, a través de censos y estadísticas; con la finalidad de impulsar programas sociales, culturales y deportivos;
- II. Identificar las principales problemáticas sociales que presenta este sector de la población;
- III. Generar programas de capacitación en autoestima y en educación vocacional;
- IV. Coordinar actividades con el Instituto Hidalguense de la Juventud;
- V. Promover capacitaciones a jóvenes emprendedores para que se incorporen a proyectos productivos;
- VI. Generar acercamiento a los jóvenes en convocatorias para ingresar a universidades, movilidad estudiantil al extranjero y bolsa de trabajo;
- VII. Gestionar becas a jóvenes de escasos recursos y alumnos destacados en las instituciones educativas;
- VIII. Facilitar a los estudiantes equipo de cómputo e internet en las instalaciones de la Instancia;
- IX. Facilitar equipo recreativo en las instalaciones de la Instancia;
- X. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- XI. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Subsección II Cultura

Artículo 160. La persona servidora pública municipal a cargo de la unidad o área de Cultura, además de las facultades y obligaciones previstas en las leyes de fuente federal y/o estatal en la materia, tiene la siguientes:

- I. Celebrar los convenios necesarios con las instancias públicas estatales, federales e internacionales, así como, con las personas físicas o jurídicas de carácter privado, para la adecuada coordinación de las actividades culturales del municipio;
- II. Elaborar y ejecutar programas para el desarrollo de las actividades culturales dentro del territorio municipal;

- III. Elaborar y mantener actualizado el registro de las personas que se dediquen a la creación, fomento, apoyo o promoción de actividades culturales y artísticas en el municipio;
- IV. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los espacios públicos con que cuenta el municipio para la realización de actividades culturales y artísticas;
- V. Establecer las directrices municipales en materia de cultura, con la participación de la comunidad cultural del municipio;
- VI. Integración de un consejo municipal para el fomento de la cultura con la participación de la Secretaría correspondiente y de la comunidad cultural;
- VII. Fomentar la integración de organismos privados y sociales de promoción y divulgación de la cultura;
- VIII. Fomentar la investigación de las manifestaciones culturales propias del municipio, sus ferias, tradiciones y costumbres;
- IX. Impulsar y proyectar en el ámbito estatal, nacional e internacional, en la medida de sus posibilidades, a los artistas municipales más destacados;
- X. Otorgar premios, reconocimientos o estímulos a los individuos, organizaciones e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la creación artística o en la promoción, preservación, difusión e investigación de la cultura en el ámbito de su jurisdicción;
- XI. Coadyuvar con las diferentes dependencias, unidades o áreas de la administración pública municipal para la organización de concursos, eventos, conmemoraciones y competencias en el municipio;
- XII. Coadyuvar con la dependencia de Desarrollo Social y Económico y la unidad o área de Desarrollo Turístico municipal en la organización de la muestra gastronómica municipal;
- XIII. Promover y procurar la creación, ampliación y mantenimiento de las bibliotecas públicas; museos, auditorios y centros culturales;
- XIV. Instrumentar las acciones necesarias en el museo municipal para el resguardo de las áreas destinadas a la custodia de bienes irremplazables y que resulten mayormente vulnerables frente al riesgo de sustracción o deterioro;
- XV. Establecer mecanismos de restricción al acceso del museo municipal en circunstancias específicas y por tiempo determinado;
- XVI. Coordinarse con las autoridades policiales municipales para la operación del sistema integral de seguridad tanto interna como extrema del museo respectivo;
- XVII. Brindar a las personas servidoras públicas municipales adscritas al museo municipal, formación apropiada en materia de valoración y conocimiento del patrimonio cultural;
- XVIII. Tener a su cargo a las personas servidoras públicas de las bibliotecas públicas del municipio; así como, la vigilancia del correcto funcionamiento de las mismas;
- XIX. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- XX. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- XXI. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Subsección III

Desarrollo Turístico

Artículo 161. La persona servidora pública a cargo de la unidad o área de Desarrollo Turístico, además de las facultades y obligaciones previstas en las leyes de fuente federal y/o estatal en la materia, tiene la siguientes:

- I. Coordinar y difundir con los gobiernos federal y estatal, los programas para la promoción del turismo existente en el Municipio;
- II. Coordinarse con la dependencia de Desarrollo Social y Económico municipal para la organización de la muestra gastronómica municipal;
- III. Coordinar la integración del Consejo Municipal de Turismo, el cual deberá sesionar cada trimestre;
- IV. Participar en los programas de ordenamiento turístico del territorio;
- V. Generar proyectos turísticos con la finalidad de incrementar la derrama económica en el municipio, dando seguimiento a los mismos;
- VI. Gestionar y participar en la firma de convenios estratégicos con instituciones y dependencias turísticas nacionales y extranjeras con el objeto de fomentar la difusión e imagen del municipio;
- VII. Establecer vinculación con zonas turísticas de la región, para implementar mecanismos de difusión;
- VIII. Generar mecanismos para preservar la participación en la muestra gastronómica y fomentar el flujo de turistas;
- IX. Gestionar y promover nuevos centros recreativos, parques ecoturísticos y crear nuevas pequeñas o medianas empresas gastronómicas y culturales;
- X. Mantener actualizado el catálogo del patrimonio turístico del municipio, identificando lugares, bienes o acontecimientos que ofrezcan interés turístico; así como, los servicios, facilidades y cualquier otro elemento que constituya o pueda constituir un factor para la atención y desarrollo del turismo;
- XI. Gestionar asesoría técnica para los prestadores de servicios turísticos;
- XII. Organizar, promover, dirigir, realizar o coordinar espectáculos, convenciones, excursiones, actividades deportivas o culturales y otros eventos tradicionales o folclóricos;
- XIII. Buscar canales para la difusión de los eventos culturales y tradicionales del municipio para concentrar mayor número de visitantes y derrama económica;
- XIV. Estimular la inversión pública y privada, para el desarrollo de aquellas zonas del municipio que cuenten con potencial turístico;
- XV. Establecer y dirigir los programas de trabajo, con la finalidad de rescatar, preservar y promocionar el patrimonio histórico — cultural del municipio; entre ellas, la ruta de Capillas del Siglo XVI y XVII;
- XVI. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- XVII. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- XVIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Subsección IV Bibliotecas

Artículo 162. La persona servidora pública encargada de la operación de Bibliotecas Públicas, además de las facultades y obligaciones previstas en las leyes de fuente federal y/o estatal en la materia, tiene la siguientes:

- I. Resguardar y procurar el mantenimiento del patrimonio bibliográfico, hemerográfico y audiovisuales;
- II. Gestionar el incremento de material bibliográfico, hemerográfico y audiovisuales;
- III. Implementar acciones para realizar préstamos a domicilio de libros;
- IV. Apoyar en las investigaciones escolares;
- V. Implementar actividades de fomento a la lectura;
- VI. Fomentar actividades recreativas, conferencias y talleres;
- VII. Planear y realizar cursos de verano;
- VIII. Programar y coordinar visitas guiadas a museo y bibliotecas municipales;
- IX. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- X. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 163. Las personas servidoras públicas del municipio señaladas en los artículos 159, 160 y 161 de este Reglamento deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 33 de este Reglamento; la encargada de Bibliotecas deberá contar una formación y experiencia afines con la naturaleza de su unidad o área.

Sección Décima

Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Artículo 164. La dependencia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la persona servidora pública que funja como su titular y, todos los elementos policiales y administrativos que la integren, actuarán bajo el control y mando inmediato de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento.

Las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones de la dependencia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se desarrollarán bajo los principios establecidos en la Constitución General, la Constitución Local y las leyes que de estas emanen en esta materia, así como, en el Bando de Policía y Gobierno de Santiago de Anaya.

Artículo 165. La persona titular de la dependencia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, será nombrado y removido por la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento y para ello se considerarán los convenios respecto al mando policial municipal que existan con el gobierno del Estado.

Artículo 166. La persona titular de la dependencia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tiene la función de ejecutar las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones establecidas en la Constitución General, la Constitución local y las leyes que de ellas emanen en esa materia, así como, las previstas en la reglamentación municipal, por sí misma y/o a través de las unidades, áreas y/o elementos policiales que le estén adscritos.

Con independencia de lo anterior, tiene en forma enunciativa y no limitativa las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas;
- II. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de sus facultades, las normas jurídicas constitucionales federales y locales, las que de ellas emanen y la reglamentación municipal en materia de Policía y Tránsito;

- III. Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;
- IV. Planear y proponer a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento la política pública en materia de seguridad pública, ciudadana y tránsito;
- V. Formar parte de la Comisión de Honor y Justicia;
- VI. Rendir diariamente a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, un parte general de novedades, incluyendo las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción;
- VII. Coordinar los cuerpos de seguridad pública municipal con los de la Federación, el Estado y los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua, así como, el intercambio de datos estadísticos, bases de datos criminalísticos, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el gobierno municipal de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Constitución General, la Constitución local y las leyes que de ellas emanen en materia de Seguridad Pública;
- VIII. Solicitar a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, competencias, facultades y obligaciones;
- IX. Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, o celebrar convenios con el Estado;
- X. Vigilar que los elementos policiales bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego y respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XI. Promover, de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas, talleres de seguridad vial;
- XII. Implementar en la institución policial municipal, acciones permanentes para el combate a la corrupción;
- XIII. Imponer por sí misma o a través de los elementos policiales a su mando, las sanciones por infracciones a la reglamentación municipal en materia de Seguridad Pública y Tránsito;
- XIV. Colaborar en los términos de las leyes en la materia o los convenios preexistentes, con las autoridades del Estado, la Federación, de otras entidades federativas y otros municipios; previa solicitud por escrito; y
- XV. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, o que se desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables.

Artículo 167. La persona titular de Seguridad Pública y Tránsito Municipal debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 33 de este Reglamento y contar con título y cédula profesional de la licenciatura en derecho o afín con la función de seguridad pública, así como con experiencia mínima de tres años en el servicio público en tareas relacionadas con la Seguridad Pública, la procuración de justicia y/o la impartición de justicia.

Subsección I Subdirección

Artículo 168. La persona servidora pública municipal que funja como Subdirector/a de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, actuará bajo el mando y conducción del titular de esa dependencia.

Para la preservación del orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social y tiene las siguientes funciones:

- I. Supervisar que los elementos policiales y el personal administrativo se encuentren laborando de forma correcta y en los horarios establecidos;
- II. Fungir como encargado de las funciones de titular de la dependencia cuando no se cuente con titular y hasta que esto ocurra;
- III. Asistir a las reuniones de coordinación o comisiones, cuando así se lo encomiende la persona titular de la dependencia o la persona titular del Ayuntamiento;
- IV. Cuando una situación en donde se ve comprometida la seguridad pública, la paz social y la libertad del municipio; concentrará a todos elementos pertenecientes a la Dirección de Seguridad Pública, para poder restablecer el estado de derecho, su actuación se apegará a respecto de los derechos humanos, a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la atención a los ciudadanos;
- V. Vigilar que los elementos policiales realicen sus funciones con estricto apego y respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Participar de las acciones permanentes para el combate a la corrupción en la institución policial municipal;
- VII. Promover y procurar la participación ciudadana en la cultura de seguridad pública; en cada uno de los sectores de la población del municipio;
- VIII. Coordinar estrategias necesarias para preservar la paz pública, prevenir la comisión de los delitos y conductas antisociales y proteger los derechos de las personas;
- IX. Implementar las estrategias para el combate y prevención del delito que determine la política municipal en la materia y bajo la dirección de la persona titular de la dependencia;
- X. Establecer estrategias para el orden del tránsito vehicular, principalmente en los lugares de mayor afluencia en el municipio;
- XI. Desarrollar mecanismos de coordinación con las instituciones policiales de otros municipios a partir de establecer comunicación constante con aquellas;
- XII. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- XIII. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- XIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Subsección II Elementos Policiales

Artículo 169. Los/as elementos policiales del municipio, además de las funciones previstas en la ley estatal de la materia, tienen las siguientes:

- I. Cumplir las disposiciones legales que se relacionen con el ejercicio de sus funciones, así como con los convenios y acuerdos que se suscriban en materia de seguridad pública, que se vinculen con el ámbito de sus atribuciones;
- II. Cumplir sin dilación las órdenes emitidas por sus superiores jerárquicos, siempre que estas no sean contrarias a la Ley o disposiciones reglamentarias municipales;

- III. Respetar a sus superiores jerárquicos y actuar con honradez, disciplina, honor y lealtad a las instituciones;
- IV. Respetar y promover entre sus compañeros/as los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- V. Realizar la detención de personas sólo en los casos en que se cumplan los requisitos previstos en los ordenamientos legales, protegiendo sus derechos y garantías constitucionales;
- VI. Elaborar el informe policial homologado, registros, partes policiales y demás documentos, con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables;
- VII. Aplicar los protocolos y disposiciones especiales para el adecuado resguardo de los derechos de las víctimas;
- VIII. Proteger a todas las personas, enfatizando el apoyo a quienes se encuentren en situación de vulnerabilidad o en situación de riesgo; procurando que reciban el apoyo inmediato de las instituciones competentes;
- IX. Ejercer sus funciones con absoluta imparcialidad, evitando actos discriminatorios de cualquier tipo;
- X. Evitar todo acto arbitrario y abstenerse de impedir la realización de manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales realice la población;
- XI. Mantenerse debidamente informado de la problemática que prevalece en el ámbito específico de su adscripción;
- XII. Conocer y ejecutar los programas, proyectos, estrategias y acciones que se relacionen directamente con el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIII. Fomentar la participación de la comunidad en las actividades que se relacionen con la Seguridad Pública;
- XIV. Asistir y, en su caso, acreditar, los cursos de capacitación, actualización, especialización y adiestramiento a los que sean convocados;
- XV. Someterse a las pruebas de evaluación de desempeño y de control de confianza, en los términos y condiciones que determina esta ley;
- XVI. Guardar reserva de los asuntos de los que tenga conocimiento por razón de su función, ajustándose a las excepciones que determinen las leyes;
- XVII. Abstenerse de usar e impedir que se utilicen indebidamente los vehículos, armamento, uniformes, insignias, identificaciones, chalecos, equipos de radiocomunicación, equipo táctico-policial y demás bienes institucionales que se proporcionen para el desempeño del servicio;
- XVIII. Utilizar la sirena, altavoz y luces intermitentes del vehículo policial a su cargo, códigos y estrobos, sólo en casos de emergencia;
- XIX. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XX. Presentarse puntualmente al desempeño del servicio o comisión en el lugar designado;
- XXI. Abstenerse de consumir e introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;

- XXII. Prescindir del consumo dentro o fuera del servicio, de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica;
- XXIII. Rendir al término de sus actividades o de la comisión que le fuera encomendada, los partes de novedades o informes que correspondan;
- XXIV. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- XXV. Ejecutar y responder por las órdenes directas que reciba de su superior jerárquico inmediato o por la persona titular de la dependencia de Seguridad Pública, respetando preponderantemente la línea de mando;
- XXVI. Abstenerse de ingresar uniformado a bares, cantinas, centros de apuesta, de juegos, u otros de este tipo, salvo orden expresa para el desempeño de sus funciones;
- XXVII. Permanecer en el servicio, acuartelamiento o comisión, hasta la presentación de su relevo o la obtención de la autorización para retirarse;
- XXVIII. Identificarse con documento oficial que emita la autoridad competente, en el que se señale la institución policial a la que pertenece;
- XXIX. Apoyar a las autoridades que lo soliciten, en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XXX. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- XXXI. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- XXXII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Sección Décima Primera Protección Civil

Artículo 170. La Coordinación Municipal de Protección Civil es una dependencia de la administración pública municipal con las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones, técnicas, operativas y de gestión establecidas en la ley general y estatal en materia de protección civil, así como la que corresponde a los municipios del Estado y los reglamentos de Santiago de Anaya, Hidalgo.

Artículo 171. El objeto de la Coordinación consiste en:

1. Fungir como primer nivel de respuesta para agentes afectables ante cualquier agente perturbador, desastre, emergencia y/o siniestro;
2. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a los programas, proyectos o acciones en materia de protección civil municipal; y
3. Brindar atención a la población en aquellos casos de contingencia o emergencia que se presenten en el territorio municipal y/o cualquier otro fenómeno perturbador.

Artículo 172. En materia de protección civil y para los efectos de este reglamento, se incorporan los criterios, principios y conceptos utilizados por la ley general y estatal en la materia, por lo tanto, para su utilización e interpretación se debe hacer remisión a los mismos.

Artículo 173. El Sistema Municipal de Protección, el Consejo Municipal de Protección Civil, la Coordinación Municipal y el Comité Municipal de Emergencias se integrarán, organizarán y funcionarán en los términos dispuestos por la ley estatal en la materia.

Artículo 174. La Coordinación Municipal de Protección Civil, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Identificar los riesgos, la vulnerabilidad y el grado de resiliencia propios de cada municipio, así como, fungir como primer nivel de respuesta para la atención de todo tipo de emergencias que se susciten dentro del municipio;
- II. Elaborar programas Municipales, ordinarios y especiales de protección civil y su correspondiente atlas municipal de riesgos, este último se deberá elaborar a más tardar en un término de 150 días naturales del inicio de la administración municipal, el cual deberá ser sometido a la aprobación del Ayuntamiento en el término de 30 días naturales para su respectiva publicación. Su actualización será cada dos años bajo el mismo procedimiento. El ayuntamiento deberá remitir a la dependencia estatal en materia de protección civil, a más tardar 10 días naturales después de su aprobación o de su actualización, copia del atlas de riesgo municipal, anexando copia certificada del acta de cabildo correspondiente.
- III. Dictaminar sobre el correcto uso del suelo de impacto significativo, verificando la compatibilidad para otorgar o negar la edificación o construcción de casas y zonas habitacionales, para disminuir la vulnerabilidad de riesgo, en coordinación con la autoridad urbanística y demás autoridades en la materia;
- IV. Establecer el sistema de información, que contenga los inventarios, directorios municipales de recursos materiales y humanos, disponibles en caso de emergencia;
- V. Participar con el Comité Municipal de Emergencias;
- VI. Establecer los mecanismos de comunicación constante, en situaciones normales para la prevención y atención de emergencias con la Coordinación estatal de protección civil;
- VII. Coordinar las acciones con el Cuerpo de Bomberos Municipal en caso de existencia y/o con el que brinde atención en los casos necesarios;
- VIII. Coordinar la red Municipal de brigadistas, grupos voluntarios y conformación unidades internas de protección civil;
- IX. Promover cursos y simulacros, que permitan la capacidad de respuesta, de los participantes en el Sistema Municipal de Protección Civil;
- X. Elaborar y someter para su aprobación al Ayuntamiento en los términos de la ley estatal municipal, el presupuesto anual para la prevención, atención integral de riesgos y la gestión para el restablecimiento total de la población, de acuerdo a los programas pre-establecidos y;
- XI. Las demás atribuciones que le asigne el Consejo Municipal de Protección Civil, las que se desprendan de la ley general y estatal en materia de protección civil, la estatal en materia municipal y la reglamentación de Santiago de Anaya.

Artículo 175. La persona titular de la Coordinación de Protección Civil tiene la función de ejecutar las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones de esa dependencia, por sí misma y/o a través de su estructura orgánica y el personal que le esté adscrito.

Con independencia de lo anterior, tiene en forma enunciativa y no limitativa las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Representar a la administración pública municipal en la ejecución de las acciones que sean competencia del municipio en materia de protección civil;
- II. Planear y proponer a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, la política pública municipal en materia de protección civil;
- III. Coordinar y operar el Sistema municipal de Protección Civil;

- IV. Implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil;
- V. Implementar y ejecutar protocolos generales y específicos en materia de Protección Civil;
- VI. Promover estrategias para fomentar en la sociedad la cultura de Protección Civil, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Sistema Estatal de Protección Civil;
- VII. Establecer coordinación necesaria con las dependencias y entidades federales y estatales, que permitan las tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo, en caso de contingencias, en el marco de sus atribuciones;
- VIII. Participar en los procesos y mecanismos que conduzcan a la coordinación de acciones en materia de protección civil con las entidades estatales y los municipios colindantes; así como coordinar la cooperación con instituciones de los sectores privado y social;
- IX. Identificar los riesgos potenciales en el municipio, para diagnosticar, eliminar o mitigar el mismo;
- X. En coordinación con la dependencia de obras públicas y ordenamiento urbano, generar o mantener actualizado el Atlas de Riesgos;
- XI. Difundir información en materia de Protección Civil;
- XII. Mantener actualizado la base de información que contenga los inventarios (zonas de riesgo, refugios temporales), directorios municipales y disponibles en caso de emergencia;
- XIII. Promover cursos y simulacros a los integrantes de su dependencia, a instituciones públicas, educativas y privadas, a la sociedad en general que permitan la capacidad de respuesta ante siniestro y emergencias;
- XIV. Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
- XV. Mantener actualizada la información estadística que se genere en su área, para apoyo en la toma de decisiones; y
- XVI. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, o que se desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables.

Artículo 176. La persona titular de la Coordinación de Protección Civil Municipal debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 33 de este Reglamento, por cuanto a la experiencia en el servicio público, debe ser en la materia de protección civil o afín.

Dentro del primer año posterior a su designación deberá, como requisito de permanencia en el cargo, participar y acreditar su capacitación, evaluación y certificación personal en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal.

Sección Décima Segunda Comunidades Indígenas

Artículo 177. La dependencia de Comunidades Indígenas tiene las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones técnicas, operativas y de gestión establecidas en la ley estatal en materia municipal y los reglamentos de Santiago de Anaya, Hidalgo.

Artículo 178. La persona titular de la dependencia de Comunidades Indígenas, se encargará de elaborar y ejecutar los programas sustantivos para la atención de la población indígena del municipio.

Artículo 179. La persona titular de la dependencia de Comunidades Indígenas debe conocer y hablar la lengua náhñu y preferentemente, leerla y escribirla, además de contar con una certificación que lo acredite; le corresponde las siguientes funciones:

- I. Representar a la administración pública municipal en la ejecución de las acciones que sean competencia del municipio en materia de comunidades integrantes de un pueblo indígena;
- II. Planear y proponer a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, la política pública social municipal en la materia de comunidades integrantes de un pueblo indígena considerando la opinión de la población indígena del municipio;
- III. Coordinar actividades para fomentar y preservar la cultura indígena del municipio, entendida como costumbres, tradiciones, artesanías y lengua;
- IV. Gestionar ante los tres niveles de gobierno, apoyos para la población indígena;
- V. Fungir como traductor de lengua materna, para brindar apoyo a la ciudadanía ante circunstancias de carácter legal;
- VI. Coordinar los trabajos para programar atención médica a personas indígenas del municipio con la participación de instituciones de salud y asociaciones civiles;
- VII. Buscar convenios con instituciones y dependencias para la gestión de apoyos financieros de proyectos de infraestructura básica y productiva en beneficio del pueblo ñahñu;
- VIII. Implementar acciones para preservar la lengua indígena en los centros de educación básica del municipio a través de cursos interactivos, talleres, conferencias, foros y/o concursos;
- IX. Compilar material bibliográfico y hemerográfico en lengua indígena para su difusión en las comunidades del municipio y población en general;
- X. Generar espacios de capacitación de lengua indígena a los servidores públicos de la administración municipal, a fin de fomentar el uso de la misma;
- XI. Promover mecanismos de inclusión de la población indígena del municipio en la generación programas, proyectos y acciones que impulsen el desarrollo de sus comunidades;
- XII. Impulsar la creación de documentos informativos y/o académicos de difusión social de la cultura indígena en el municipio; y
- XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, o que se desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables.

Sección Décima Tercera
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 180. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal es el organismo encargado de prestar los servicios de asistencia social, entendida como, el conjunto de acciones tendentes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan a las personas su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física o mental.

Las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones, técnicas, operativas y de gestión establecidas del Sistema están determinados por las leyes de fuente federal en materia de salud y de asistencia social, así como, las leyes locales en materia de asistencia social y, de organización municipal.

Tiene como objetivos:

- I. La promoción de la asistencia social;
- II. La prestación de servicios asistenciales; y
- III. La realización de las acciones en el ámbito municipal que establezcan las leyes estatales en materia de familia; y

- IV. Promover la interrelación sistemática de acciones que en el campo de la asistencia social se lleven a cabo por la administración pública municipal y, entre esta y otras instituciones públicas del Estado y la Federación.

Artículo 181. Las atribuciones, competencias, facultades y obligaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal son:

- I. Operar los programas de asistencia social que el Organismo recomiende, bajo soporte documental donde se plasme el beneficio a los sujetos de asistencia social;
- II. Implementar programas municipales en materia de asistencia social que atiendan la problemática social vigente y prevenga nuevas problemáticas sociales;
- III. Garantizar, de manera permanente, la continuidad de los programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;
- IV. Promover y brindar servicios de asistencia social, a través de los programas correspondientes en coordinación con el Sistema DIF Hidalgo y en apego a los convenios de coordinación y las reglas de operación aplicables;
- V. Conservar la infraestructura existente destinada a los programas destinados a la asistencia social para garantizar la continuidad de atención en beneficio de la población santiaguense;
- VI. Otorgar servicios y apoyo a la población sujeta de asistencia social que se mencionan en la ley estatal en materia de asistencia social, residentes en el municipio;
- VII. La apertura y operación de albergues y refugios permanentes, para la atención temporal de los sujetos de asistencia social señalados en la ley estatal de la materia;
- VIII. Otorgar facilidades para la implementación de programas y/o proyectos en materia de asistencia social dependientes del Sistema DIF del Estado de Hidalgo;
- IX. Signar convenios de colaboración interinstitucional con las tres órdenes de gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con Organismos no gubernamentales para la implementación de programas y proyectos en materia de asistencia social que potencialicen el desarrollo a nivel regional;
- X. Conocer o participar en todas las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el municipio, por instituciones de carácter público;
- XI. Conocer y en su caso aprobar las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el municipio, por instituciones de carácter privado o social independientemente de donde esté establecido su domicilio legal y/o fiscal;
- XII. Coadyuvar para integrar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información de Asistencia Social;
- XIII. Informar al Sistema DIF del Estado de Hidalgo, los avances y resultados de la aplicación de los programas y/o proyectos que opere en el municipio;
- XIV. Resguardar y custodiar la información documental que evidencie la aplicación de los programas y proyectos hacia los beneficiarios de conformidad a la normatividad existente;
- XV. Resguardar y custodiar los bienes muebles e inmuebles que el Sistema DIF del Estado de Hidalgo les otorgue, informando periódicamente el estado que guardan;
- XVI. Realizar acciones de coordinación con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo, a efecto de proporcionar asesoría jurídica y patrocinar los juicios en materia familiar, en el ámbito municipal de su competencia, velando por los intereses de los sujetos de asistencia social dando prioridad al interés superior de las niñas, niños y adolescentes;

- XVII. Atender y dar seguimiento a los casos de maltrato a los sujetos de asistencia social, que le hagan de su conocimiento;
- XVIII. Auxiliar a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo en las acciones que ésta requiera para el seguimiento de los asuntos jurídicos o familiares;
- XIX. Otorgar servicios funerarios, así como la prestación de orientación, acompañamiento y facilidades administrativas de su competencia, a los familiares de hidalguenses que, habiendo fallecido en el extranjero, requieran el traslado de los restos a su lugar de origen, para su inhumación;
- XX. Brindar servicios de educación preescolar en beneficio de madres y padres trabajadores de escasos recursos, en coordinación el Sistema DIF Hidalgo y la Secretaría de Educación Pública;
- XXI. Desarrollar acciones para la promoción e incorporación de modelos pedagógicos basados en la educación popular y comunitaria a través de la organización y participación en foros, coloquios y espacios de divulgación para promover e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- XXII. Proponer a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, la celebración de convenios con instituciones federales, estatales, instituciones privadas y no gubernamentales a fin de implementar programas y apoyos para el beneficio de la población vulnerable;
- XXIII. Brindar servicios de rehabilitación, terapia física, ocupacional, terapia de lenguaje, estimulación temprana, atención psicológica, trabajo social, estudios básicos de laboratorio, Rayos "X" e Imagenología, atención dental, consulta médica general, y traslados médicos programados y otros servicios de salud cumpliendo las disposiciones establecidas por la ley estatal de la materia y las demás que sean aplicables;
- XXIV. Garantizar la continuidad de los programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;
- XXV. Ejecutar los programas alimentarios, de orientación alimentaria y registro de peso y talla en coordinación con el Sistema DIF Hidalgo y los Comités de Participación Social de acuerdo a las reglas de operación de cada programa;
- XXVI. Otorgar pláticas orientadas a la protección y desarrollo Integral de la Familia;
- XXVII. Operar el Centro de Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo en coordinación con el Sistema DIF Hidalgo;
- XXVIII. Generar los espacios necesarios al interior de sus instalaciones para promover la alimentación saludable y a su vez promover la gastronomía local;
- XXIX. Encabezar actividades altruistas con el propósito de recaudar fondos para la asistencia social a población vulnerable;
- XXX. Otorgar estimulación temprana a las niñas y niños menores de seis años en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo de acuerdo con las normas derivadas de las leyes, general y estatal en materia de salud;
- XXXI. Difundir a la población del municipio e informar a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento sobre las acciones que se llevan a cabo en el Sistema DIF Municipal; y
- XXXII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, o que se desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables.

Artículo 182. Son personas sujetas a la recepción de los servicios de asistencia social en términos del artículo anterior, preferentemente los siguientes:

- I. Menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos al maltrato;

- II. Mujeres en periodos de gestación o lactancia;
- III. Ancianos en desamparo, incapacidad, marginación o sujetos a maltrato;
- IV. Inválidos, personas con cualquier discapacidad, alteraciones del sistema neuro-musculo-esquelético, deficiencias mentales, problemas de lenguaje u otras deficiencias;
- V. Indigentes;
- VI. Personas que por su extrema ignorancia requieren servicios asistenciales;
- VII. Víctimas de comisión de delitos en estado de abandono;
- VIII. Cualquier persona que se encuentre en estado de abandono de familiares que dependan económicamente de quienes se encuentren detenidos por causas penales y que queden en estado de abandono;
- IX. Habitantes del medio rural o urbano marginados que carezcan de lo indispensable para su subsistencia;
- X. Personas afectadas por desastres;
- XI. Personas que transitoriamente se encuentran en el municipio y que requieran de la asistencia social;
- XII. Víctimas de violencia intrafamiliar; y
- XIII. Todas aquellas personas que se encuentren en las condiciones y circunstancias similares a las descritas en las fracciones anteriores.

Artículo 183. La persona titular del Sistema DIF Municipal representará a esta dependencia y tiene la función de ejecutar las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones de esta, por sí misma y/o a través de las unidades, áreas y personal que le esté adscrito. Con independencia de lo anterior, tiene en forma enunciativa y no limitativa las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Analizar y tomar las decisiones necesarias para atender las solicitudes de apoyo;
- II. Realizar los depósitos de los ingresos recibidos correspondientes a los programas alimentarios y a los servicios otorgados por la Unidad Básica de Rehabilitación;
- III. Decidir sobre la contratación del personal adscrito al Sistema DIF Municipal aplicando las evaluaciones que considere necesarias;
- IV. Establecer la estructura organizacional del Sistema DIF Municipal con conocimiento y, en su caso, autorización de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento;
- V. Expedir los nombramientos del personal para la operación de los diferentes programas asistenciales;
- VI. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema DIF Municipal de conformidad con el presente reglamento y demás leyes o instrumentos reglamentarios municipales aplicables;
- VII. Realizar todas aquellas acciones permitidas por la ley que tengan por objeto recaudar recursos económicos, para fortalecer las actividades de asistencia social;
- VIII. Realizar las acciones correspondientes, para corregir y solventar las observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores y por el Sistema DIF Hidalgo;
- IX. Dar trámite y atención oportuna de todos los asuntos que son competencia del Sistema DIF Municipal;

- X. Visitar periódicamente a los grupos vulnerables dentro del ámbito de su competencia;
- XI. Proponer la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema DIF Municipal;
- XII. Supervisar y promover la calidad de la atención brindada a la población usuaria del Sistema DIF Municipal; y
- XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, o que se desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables.

Subsección I

Coordinación del Sistema

Artículo 184. La Coordinación del Sistema DIF Municipal tiene por objeto promover y prestar los servicios de asistencia social, coordinado sus actividades y vinculando proyectos con organizaciones de la sociedad civil, tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al Sistema DIF Municipal en cualquier acto que determine su titular;
- II. Coordinar la operación de las áreas adscritas al Sistema DIF Municipal, de conformidad con las prioridades que determine su titular;
- III. Gestionar y coordinar la vinculación con instituciones de asistencia privadas, asociaciones civiles y todo tipo de entidades, cuyo objeto sean la prestación de servicios de asistencia social;
- IV. Elaborar la aportación del Sistema DIF Municipal a los informes anuales de gobierno;
- V. Elaborar el Programa Operativo Anual y supervisar sus avances trimestrales;
- VI. Supervisar la operación de las áreas adscritas al Sistema DIF Municipal;
- VII. Proponer las medidas necesarias para la modernización, simplificación y mejoramiento administrativo de las áreas adscritas al Sistema DIF Municipal;
- VIII. Participar en las reuniones que se celebren o en las que sea convocado el Sistema DIF Municipal;
- IX. Organizar actividades destinadas a la formación y desarrollo del personal adscrito al Sistema DIF Municipal;
- X. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- XI. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Subsección II

Unidad Básica de Rehabilitación

Artículo 185. La Unidad básica de Rehabilitación tiene por objeto brindar atención técnica y especializada no hospitalaria, en materia de salud, servicios de rehabilitación, terapia física, ocupacional, terapia de lenguaje, estimulación temprana, atención psicológica, trabajo social, estudios básicos de laboratorio, Rayos X e Imagenología, atención dental, consulta médica general, y traslados médicos programados y otros servicios de salud cumpliendo las disposiciones establecidas por la Ley de Salud para el Estado de Hidalgo y las demás

disposiciones normativas en la materia; se integrara por profesionales de la salud en las ramas de medicina general, terapeutas, psicología, odontología, Rayos X, laboratorio sanguíneo, ultrasonidos, entre otros.

Artículo 186. La Unidad Básica de Rehabilitación está a cargo de una persona servidora pública que tiene las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Brindar los servicios de manera indistinta aplicando las cuotas de recuperación correspondientes en las instalaciones del Sistema DIF Municipal en los horarios establecidos;
- II. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los horarios de trabajo, permanezca en el espacio designado, que el uso de su tiempo y los recursos que le sean asignados sean utilizados de manera eficiente y responsable;
- III. Garantizar que a los usuarios se les brinde un servicio de calidad, con hospitalidad, amabilidad y sin ningún tipo de discriminación;
- IV. Diagnosticar la población del municipio que requiera atención especializada;
- V. Organizar y programar citas de atención a los usuarios de la Unidad Básica de Rehabilitación;
- VI. Apoyar a la rehabilitación e integración de las personas con discapacidad;
- VII. Administrar de la manera eficiente el servicio de farmacia, llevando un control del inventario de productos, necesidades, fechas de caducidad, correcto almacenamiento, venta y reposición, entrega oportuna de reportes y vigilancia de cumplimiento de disposiciones en materia sanitaria;
- VIII. Establecer los mecanismos necesarios para disminuir la inasistencia de los usuarios a sus citas programadas;
- IX. Establecer y vigilar el correcto funcionamiento del filtro sanitario, así como todas las medidas necesarias para promover la higiene y la seguridad del personal y los usuarios;
- X. Coordinar las actividades en materia de capacitación al personal a su cargo;
- XI. Informar oportunamente sobre cualquier necesidad en materia de suministros médicos, mantenimiento preventivo y cualquier anomalía que se presente en su área;
- XII. Resguardar las llaves, contraseñas, información documental y electrónica de todas las áreas a su cargo;
- XIII. Vigilar que se garantice la confidencialidad de los datos personales de todos los usuarios, así como la firma de la carta de consentimiento informado de todos los usuarios;
- XIV. Verificar que se cumpla con las disposiciones en materia de salud respecto a la administración de los servicios, el desecho de los residuos peligrosos, biológicos e infectocontagiosos;
- XV. Vigilar que no se ofrezcan ni promuevan servicios particulares;
- XVI. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- XVII. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- XVIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Subsección III
Centros de Asistencia Infantil



Artículo 187. Los Centros de Asistencia Infantil, tienen por objeto brindar apoyo a madres y padres trabajadores que carezcan de servicios de seguridad social para el cuidado y formación integral de sus hijos de tres a cinco años 11 meses, en coordinación con el Sistema DIF Hidalgo y la Secretaría de Educación Pública.

Las personas servidoras públicas encargadas de estos Centros, tienen las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Apoyar y verificar que se lleven a cabo los estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias a los posibles beneficiarios y a los padres de familia de alumnos inscritos para identificar el ingreso familiar, tipo de vivienda, si cuenta con seguridad social y el grado de vulnerabilidad;
- II. Apoyar y verificar que se emita y difunda oportunamente la convocatoria para la preinscripción y/o inscripción de alumnos conforme a las reglas de operación;
- III. Recibir y custodiar la documentación para la inscripción de alumnos conforme a las reglas de operación;
- IV. Otorgar a los padres de familia información de manera clara, completa y oportuna, respecto a los requisitos de ingreso y permanencia;
- V. Cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de registro e información que requieren el Sistema DIF Hidalgo, la secretaria de Educación Pública, y el Sistema DIF Municipal;
- VI. Informar de manera oportuna a su superior jerárquico respecto a las solicitudes presentadas por el Sistema DIF Hidalgo o la Secretaría de Educación Pública, padres de familia y personal adscrito a los Centros de Asistencia Infantil, así como de cualquier situación que ponga en riesgo la operación de los planteles, alguna omisión administrativa, quejas o sugerencias de padres de familia y los acuerdos de las reuniones con los mismos;
- VII. Planear y organizar sus actividades para una eficiente distribución del tiempo;
- VIII. Elaborar la aportación a los informes de gobierno, su aportación respecto al avance del programa operativo anual, así como cualquier informe o reporte que le sea solicitado por la persona titular del Sistema;
- IX. Verificar el cumplimiento del pago oportuno y que no existan adeudos económicos ni de documentación por parte de los padres de familia;
- X. Organizar y planear sus actividades de intervención docente, así como el uso eficiente de materiales didácticos;
- XI. Resguardar y conservar los bienes materiales que le hayan sido asignados, los archivos documentales impresos y electrónicos, material didáctico, suministros y sellos;
- XII. Mantener en condiciones apropiadas las instalaciones de los Centros de Asistencia;
- XIII. Tramitar ante la Secretaría de Educación Pública, documentos que acrediten la conclusión del nivel educativo;
- XIV. Comunicar de manera inmediata a los padres de familia, en el momento que se detecte malestar de salud de los infantes, así mismo en caso de urgencia médica reportar inmediatamente a la titular de la Unidad Básica de Rehabilitación, Protección Civil y la persona titular del Sistema DIF Municipal, de ser necesario brindar los primeros auxilios mientras llegue la ayuda necesaria;
- XV. Abstenerse de proporcionar a los alumnos cualquier tipo de medicamento;
- XVI. Supervisar la alimentación que se les ofrece a los infantes;

- XVII. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los horarios de trabajo, permanezca en el espacio designado, que el uso de su tiempo y los recursos que le sean asignados sean de manera eficiente, con calidad, hospitalidad, amabilidad y sin ningún tipo de discriminación;
- XVIII. Elaborar la aportación a los informes de gobierno, su aportación respecto al avance del programa operativo anual, así como cualquier informe o reporte que le sea solicitado por la persona titular del Sistema;
- XIX. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- XX. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- XXI. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Subsección IV

Programas Alimentarios

Artículo 188. Los Programas Alimentarios, tiene por objeto contribuir en el mejoramiento del estado nutricional de niños y niñas inscritos en escuelas oficiales de educación preescolar y primaria, así como personas que presentan malnutrición o se encuentren en riesgo de padecerla, tendrán como documentos rectores los convenios de coordinación con el Sistema DIF Hidalgo, los lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario y las reglas de operación para cada programa.

Artículo 189. La persona servidora pública encargada de los Programas Alimentarios tiene las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Conocer los convenios, reglas de operación, formatos, lineamientos, calendarios y marco legal vigente correspondiente a cada programa;
- II. Elaborar en tiempo y forma los reportes solicitados por el Sistema DIF Hidalgo y la Dirección del Sistema DIF Municipal;
- III. Integrar los expedientes y la cédula de focalización según corresponda;
- IV. Solicitar y verificar las transferencias de recursos que se requieran para la operación de los programas, así mismo realizar el cobro de las cuotas de recuperación y reintegrar a la tesorería municipal;
- V. Informar oportunamente a los beneficiarios respecto a las convocatorias y requisitos para ingresar y permanecer en los programas;
- VI. Garantizar que las entregas de dotaciones alimentarias sean a los beneficiarios identificándolos plenamente;
- VII. Verificar que las entregas de dotaciones alimentarias, desayunos fríos y calientes se realicen cumpliendo todas las medidas de higiene y seguridad;
- VIII. Revisar la oportuna recolección de alimentos, su buena condición, fecha de caducidad, el empaquetado, las cantidades y traslado correcto;
- IX. Verificar que el lugar de almacenaje de productos cumpla con los estándares mínimos de seguridad e higiene establecidos;
- X. Planear las rutas de distribución, mantener la comunicación con los beneficiarios, comités de participación social y/o representantes de las comunidades beneficiarias, solicitando a la persona titular del Sistema DIF Municipal autorización de la ruta, fecha y horarios de entrega;

- XI. Cumplir con los horarios de trabajo, la permanencia en el espacio designado, verificar que el uso de su tiempo y los recursos que le sean asignados sean de manera eficiente;
- XII. Garantizar que el trato a los usuarios sea con respeto, hospitalidad, amabilidad y sin ningún tipo de discriminación;
- XIII. Verificar que el uso del equipo de transporte sea respetando los límites de velocidad, el paso preferente al peatón, el uso de cinturones de seguridad y evitar cualquier acción de riesgo;
- XIV. Vigilar el buen funcionamiento del vehículo a su cargo, el seguimiento de sus necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo;
- XV. Elaborar la aportación a los informes de gobierno, su aportación respecto al avance del programa operativo anual, así como cualquier informe o reporte que le sea solicitado por la persona titular del Sistema DIF Municipal;
- XVI. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- XVII. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- XVIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Subsección V
Programa de Prevención y
Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo

Artículo 190. El Programa de Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo tiene por objeto fortalecer las habilidades para la vida en niñas, niños y adolescentes para enfrentar riesgos psicosociales a través de acciones preventivas en cursos y pláticas impartidos para niños, niñas y adolescentes de entre seis y diecisiete años once meses de edad.

Artículo 191. Las acciones que corresponden a esta Programa, se realizarán en coordinación con el Sistema DIF Hidalgo, y la persona servidora pública a cargo del mismo, tiene las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Realizar una focalización de la población objetivo que se encuentre en mayor riesgo de trabajo infantil, explotación, abuso sexual, embarazo adolescente y adicciones;
- II. Elaborar los estudios socioeconómicos necesarios para determinar posibles situaciones de riesgo;
- III. Recabar y resguardar la documentación de la población beneficiaria;
- IV. Otorgar pláticas de orientación o de capacitación a la población objetivo, así como madres, padres o tutores;
- V. Cumplir en tiempo y forma con la entrega de requisitos, formatos y documentación solicitada por el Sistema DIF Hidalgo;
- VI. Canalizar a las instancias correspondientes cualquier caso en el que se detecte algún problema relacionado con el área de la salud, jurídico o social;
- VII. Garantizar que la población se atienda sin preferencia de género, religión, nacionalidad o grupo étnico;
- VIII. Asegurar que todos los servicios se otorguen de manera gratuita;

- IX. Elaborar y proponer a la persona titular del Sistema, el reglamento del Centro de Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo;
- X. Atender las supervisiones de la operatividad a los Centros de Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo;
- XI. Proporcionar la información que le sea solicitada respecto a la operación de los Centros de Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo;
- XII. Elaborar las listas de asistencia solicitadas por el Sistema DIF Hidalgo;
- XIII. Cumplir con los horarios de trabajo, la permanencia en el espacio designado, verificar que el uso de su tiempo y los recursos que le sean asignados sean de manera eficiente, con calidad, hospitalidad, amabilidad y sin ningún tipo de discriminación;
- XIV. Elaborar la aportación a los informes de gobierno, su aportación respecto al avance del programa operativo anual, así como cualquier informe o reporte que le sea solicitado por la persona titular del Sistema DIF Municipal;
- XV. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- XVI. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- XVII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Subsección VI **Unidad Técnica**

Artículo 192. La Unidad Técnica tiene por objeto validar y resguardar la información documental, que permita evidenciar la correcta aplicación de los programas y proyectos, revisar la correcta elaboración de documentos oficiales y la recepción de todo tipo de documentos verificando su contestación oportuna.

Artículo 193. La persona servidora pública a cargo de la Unidad Técnica, tiene las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Elaborar y verificar la correcta redacción de los documentos oficiales, así como la motivación y fundamentación de los mismos refrendando con su firma los documentos suscritos por el titular del Sistema DIF Municipal;
- II. Recibir y distribuir documentos para su atención, pudiendo ser de manera física o electrónica;
- III. Dar seguimiento a oficios recibidos y solicitudes enviadas;
- IV. Verificar la evidencia de recepción de los documentos emitidos y recibidos;
- V. Atender cualquier asunto relacionado en materia de archivo conforme a las disposiciones legales;
- VI. Controlar el número de oficios emitidos y sello oficial;
- VII. Verificar el cumplimiento de la comprobación de combustibles y trámite de necesidades de manteniendo y limpieza;
- VIII. Verificar el periódico respaldo electrónico de documentos oficiales;
- IX. Verificar la entrega oportuna de los reportes solicitados por la Administración Pública Municipal;

- X. Verificar el seguimiento de trámites de recursos humanos;
- XI. Verificar la correcta operación del programa de traslados;
- XII. Verificar que el personal a su cargo cumpla con los horarios de trabajo, la permanencia en el espacio designado, verificar que el uso de su tiempo y los recursos que le sean asignados sean de manera eficiente, con calidad, hospitalidad, amabilidad y sin ningún tipo de discriminación;
- XIII. Elaborar la aportación a los informes de gobierno, así como cualquier informe o reporte que le sea solicitado por la persona titular del Sistema DIF municipal;
- XIV. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- XV. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- XVI. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 194. El personal adscrito al Sistema DIF Municipal, además de las funciones propias de su área, deberá observar las siguientes disposiciones de carácter general:

- I. Utilizar la vestimenta de acuerdo a sus funciones en apego a los lineamientos que el Sistema DIF Municipal emita para tal efecto;
- II. Observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;
- III. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones o regalos de cualquier persona u organización;
- IV. Tratar las personas sin distinción o discriminación alguna, sin concesión de privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir injerencias, intereses o prejuicios que afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Mantener una cultura de respeto y cordialidad hacia los usuarios y sus compañeros de trabajo evitando cualquier tipo de discriminación;
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- VIII. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente;
- IX. Resguardar la documentación oficial y archivos electrónicos que sean de su responsabilidad en apego a las leyes estatales en la materia; y
- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 195. El órgano interno de control, o Contraloría, es la entidad de la administración pública municipal que tiene como objeto:

- I. Vigilar y evaluar el desempeño de las distintas áreas de la administración, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias; y
- II. Prevenir, detectar, investigar y sancionar las faltas administrativas, así como, la fiscalización y control de los recursos públicos que ejerza la administración pública municipal;
- III. Aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos; y
- IV. Formar parte del Sistema Estatal Anticorrupción y participar del mismo en los términos de la ley de la materia.

Artículo 196. La estructura principal de la Contraloría es la prevista en la fracción XIV, del artículo 35 de esta normativa

Artículo 197. Las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones de la Contraloría están determinadas por la Constitución General, la Constitución Local y las que de ellas emanen cuando sean de aplicación directa para este órgano, así como, las establecidas en los reglamentos municipales.

Con independencia de lo anterior, la Contraloría tiene las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
- IV. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la dependencia estatal homóloga a este órgano municipal;
- V. Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el municipio a través de los mismos;
- VI. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- VII. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- VIII. Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el municipio con el Estado;
- IX. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- X. Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- XI. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se encuentran obligados los servidores públicos;

- XII. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;
- XIII. Informar a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XIV. Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la que corresponda al Estado y las relacionadas en materia anticorrupción;
- XV. 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;
- XVI. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
- XVII. 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;
- XVIII. Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XIX. Colaborar con la dependencia del gobierno del Estado que le sean homóloga y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competen;
- XX. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del municipio, conjuntamente con el/la Síndico/a;
- XXI. Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo;
- XXII. Formular políticas, normas, procedimientos y lineamientos técnicos necesarios para el mejoramiento administrativo del área a su cargo con excepción de aquellas que se refieran a aspectos procesales en materia de responsabilidades administrativas;
- XXIII. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XXIV. Formular y proponer al Ayuntamiento el Reglamento de la Contraloría, esta normativa en ningún caso podrá referirse al ámbito de competencia establecido en la fracción XXIX-V, del artículo 73 de la Constitución General;
- XXV. Las demás que sean de su competencia conforme a lo establecido en este artículo.

Artículo 198. La persona titular de la Contraloría tiene la función de ejecutar las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones de esa dependencia, por sí misma y/o a través de las unidades, áreas y personal que le esté adscrito.

Artículo 199. La persona titular de la Contraloría debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 33 de este Reglamento y contar con título y cédula profesional en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o equivalente y tener cuando menos dos años de experiencia en el servicio público relacionada con órganos internos de control.

Dentro del primer año posterior a su designación deberá, como requisito de permanencia en el cargo, participar y acreditar su capacitación, evaluación y certificación personal en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal.

Subsección I
Auditoría Financiera y
de Obra Pública

Artículo 200. La Auditoría Financiera y de Obra Pública tiene como objeto conducir las auditorías para verificar que las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, se realicen con apego a la normatividad aplicable y al aprovechamiento de los recursos asignados, verificando la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas a fin de lograr la economía, eficiencia y eficacia de sus programas.

Artículo 201. La persona servidora pública encargada de la Auditoría Financiera y de Obra Pública tiene las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Formular el Programa Anual de Auditorías, el cual deberá de ser aprobado por el Presidente y Contralor Municipal; así como, verificar e informar el cumplimiento del mismo;
- II. Participar en coordinación con el/la Promotora de Contraloría Social, en las inspecciones y visitas de obra, a fin de vigilar el adecuado cumplimiento de la normatividad y la correcta aplicación;
- III. Proporcionar asesoría técnica en materia de auditoría a las unidades administrativas que la requieran;
- IV. Practicar Arqueo de Caja, en coordinación con la persona titular de la Contraloría;
- V. Verificar y evaluar mediante auditorías:
 1. Que las operaciones de las dependencias y entidades de la administración pública municipal sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;
 2. Que las operaciones de las dependencias y entidades de la administración pública municipal se apeguen a las disposiciones normativas aplicables; y
 3. El desempeño dependencias y entidades de la administración pública municipal a fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que éstas operan.
- VI. Participar con la persona titular de la Contraloría; de la Secretaría General Municipal; de la Administración Municipal y, en su caso, con el Síndico/a del Ayuntamiento, en la revisión de inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- VII. Proponer a las personas titulares de las dependencias o entidades de la administración pública municipal, las acciones preventivas y correctivas necesarias para la resolución de situaciones legales o anómalas o el mejoramiento de la eficiencia y logro de los objetivos;
- VIII. Coordinar las actividades de inspección y vigilancia a fin de verificar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal cumplan con las normas y lineamientos emitidos por los entes fiscalizadores, según sea el caso, en el ejercicio que corresponda;
- IX. Sugerir a la persona titular de la Contraloría, la creación, modificación, adición o supresión de reglamentos municipales o porciones normativos de ellos; lo mismo para los instrumentos de organización y funcionamiento interior de las dependencias o entidades de la administración pública municipal, así como, de las unidades o áreas que las integran;
- X. Informar a la persona titular de la Contraloría, los asuntos de relevancia que le presenten las unidades administrativas;
- XI. Integrar los informes de los resultados de auditoría o pliego de observaciones, derivados de las revisiones internas que se efectúen a las diferentes dependencias o entidades de la administración pública municipal, así como, de las unidades o áreas que las integran;

- XII. Coordinar y dar seguimiento a las revisiones practicadas por las autoridades del Estado para que se efectúe la solventación de las observaciones determinadas, así como procurar el establecimiento de mecanismos efectivos de control que eviten su recurrencia;
- XIII. Ejecutar las funciones y comisiones que la persona titular de la Contraloría le delegue y encomiende, e informarle sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- XIV. Vigilar, en el ámbito de su competencia, que los enlaces municipales brinden la atención y solventación de los informes previos y/o pliegos de observaciones o recomendaciones que emitan las entidades fiscalizadoras del Estado, o en su caso turnar dichos documentos a las áreas correspondientes; así como verificar la solventación oportuna;
- XV. Administrar el sistema de la plataforma para las declaraciones patrimoniales correspondientes al municipio de Santiago de Anaya, y recepcionar conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las declaraciones de situación patrimonial de los servidores y ex servidores públicos, así como, notificar a la unidad investigadora la omisión, en términos de la ley antes mencionada;
- XVI. Representar a la Contraloría en las comisiones, eventos y/o actos oficiales que le asigne la persona titular de la aquella, e informarle sobre el desarrollo y resultados de los mismos;
- XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que por delegación le sean requeridos;
- XVIII. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- XIX. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- XX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Contraloría, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 202. La persona servidora pública municipal, encargada de la Auditoría Financiera y de Obra Pública debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 33 de este Reglamento y contar con título y cédula profesional en materia de Contaduría Pública, afin o equivalente, así como, experiencia mínima de un año en el servicio público.

Subsección II Contraloría Social

Artículo 203. La persona servidora pública municipal que funja como Promotor de Contraloría Social tiene las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Promover la participación de la sociedad en la evaluación y vigilancia del cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos y, en su caso, que el Comité de Contraloría Social, exija la rendición de cuentas a sus gobernantes;
- II. Establecer la coordinación con la Secretaría de Contraloría del Estado, para la promoción, difusión y seguimiento de Contraloría Social;
- III. En coordinación con la dependencia de obras públicas y ordenamiento urbano municipal participar en la integración de comités de contraloría social;
- IV. Concentrar las actas de integración de Comité de Contraloría Social;
- V. Solicitar ante la Secretaría de Contraloría del Estado, designe personal para realizar capacitaciones en materia de contraloría social;
- VI. Convocar a capacitación a los integrantes del Comité de Contraloría Social;

- VII. Atender las invitaciones y/o convocatorias giradas por la Contraloría Social de Gobierno del Estado;
- VIII. Promover la participación de los Comités de Contraloría Social en el concurso al premio estatal de contraloría social;
- IX. Elaborar de formatos de cédulas para planteamientos de quejas, observaciones y bitácoras para comités de obra;
- X. Dar seguimiento a las quejas o denuncias recibidas por parte de los Comités de Contraloría Social;
- XI. Conducir y participar en inspecciones y visitas de obra, a fin de vigilar el adecuado cumplimiento de la normatividad y la correcta aplicación;
- XII. Participar en los procesos de Entrega — Recepción de obras y/o acciones;
- XIII. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- XIV. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- XV. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 204. La persona servidora pública municipal, encargada de la Promoción de Contraloría Social debe cumplir con los mismos requisitos que la encargada de la Auditoría Financiera y de Obra Pública.

Subsección III Autoridad Investigadora

Artículo 204. La autoridad investigadora del órgano interno de control, está encargada de la investigación de faltas administrativas en los términos establecidos por la Ley General y estatal en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 205. La persona servidora pública municipal que funja como Autoridad Investigadora debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 33 de este Reglamento y contar con título y cédula profesional de la Licenciatura en Derecho y contar con experiencia mínima de un año en el ejercicio de su profesión.

Subsección IV Autoridad Substanciadora

Artículo 206. La autoridad substanciadora del órgano interno de control, está encargada en el ámbito de su competencia, de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial en los términos establecidos por la Ley General y estatal en materia de responsabilidades administrativas.

La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

Artículo 207. La persona servidora pública municipal que funja como Autoridad Substanciadora debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 33 de este Reglamento y contar con título y cédula profesional de la Licenciatura en Derecho y contar con experiencia mínima de un año en el ejercicio de su profesión.

Subsección V Autoridad Resolutora

Artículo 208. La autoridad resolutora del órgano interno de control, es la persona servidora pública municipal titular de la Contraloría, y tiene por objeto determinar las sanciones que correspondan por la comisión de faltas

administrativas no graves en los términos establecidos por la Ley General y estatal en materia de responsabilidades administrativas.

Título Cuarto Infracciones y Sanciones

Capítulo Único

Artículo 209. Las personas servidoras públicas de la administración municipal están obligadas en el ámbito de sus facultades a:

1. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;
2. Regir su actuar conforme a lo establecido en la Constitución General, la Constitución Local, las leyes que de ellas emanen y les sean directamente aplicables, así como, la reglamentación municipal y sus instrumentos normativos internos de organización y funcionamiento;
3. Resguardar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que tengan bajo su responsabilidad;
4. Las demás que se deriven de las normas jurídicas señaladas en el numeral 2 de este artículo.

Artículo 210. El Ayuntamiento, la persona titular de su presidencia y las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal actuarán de la forma en que se establece en las leyes General y Estatal de Responsabilidades Administrativas para denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

Artículo 211. El procedimiento para la investigación, determinación e imposición de sanciones con motivo de actos o hechos señalados como faltas administrativas, se desarrollará conforme a lo dispuesto por las leyes General y Estatal de Responsabilidades Administrativas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. Se abrogan y derogan todas las disposiciones anteriores en la misma materia y las que se opongan al contenido de este instrumento normativo.

TERCERO. Dentro de los sesenta días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente reglamento, la persona servidora pública titular de Mejora Regulatoria deberá presentar al Ayuntamiento la propuesta para la conformación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

CUARTO. Dentro de los sesenta días hábiles posteriores a la conformación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, el Ayuntamiento deberá expedir el reglamento respectivo, hasta en tanto sea expedido, se utilizará en lo que corresponda y de manera supletoria, los conceptos, figuras jurídicas y procedimientos previstos en la ley estatal de la materia.

Dado en la Salón de Sesiones del Ayuntamiento de Santiago de Anaya, Hidalgo; el 14 de diciembre de 2022.

INTEGRANTES DE LA H. ASAMBLEA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE ANAYA

**C. EDIGAR MONTER ÁNGELES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA**

LIC. ITZEL GONZÁLEZ PEREZ
SÍNDICA PROCURADORA
RÚBRICA

C. CARLOS ESPINOSA GÓMEZ
REGIDOR
RÚBRICA

LIC. BIBIANA GÓMEZ GÓMEZ
REGIDORA
RÚBRICA

C. SILVIANO PÉREZ ACOSTA
REGIDOR
RÚBRICA

C. MARÍA FLORES PÉREZ
REGIDORA
RÚBRICA

ING. ELIZABETH ÁNGELES RODRÍGUEZ
REGIDORA
RÚBRICA

C. JOSÉ DAMACENO LÓPEZ MORENO
REGIDOR
RÚBRICA

MTRA. M. ROSA RAQUEL PÉREZ HERNÁNDEZ
REGIDORA
RÚBRICA

ING. KAREN ITZEL MORENO BAUTISTA
REGIDORA
RÚBRICA

LIC. VERÓNICA PORTILLO ACOSTA
REGIDORA
RÚBRICA



En uso de las facultades que me confieren el artículo 144 fracciones y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 60, fracción I, inciso a), 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; tengo a bien Promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

Edigar Monter Ángeles
Presidente del Ayuntamiento del
Municipio de Santiago de Anaya
Rúbrica

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Decreto.

Heblen Ángeles Hernández
Secretario General Municipal
Rúbrica

“Las presentes firmas corresponden al Decreto que contiene el Reglamento para la Administración Pública Municipal de Santiago de Anaya, Estado de Hidalgo”.

Derechos Enterados.- 30-12-22



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS INTERIORES DEL AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO**

C. EDIGAR MONTER ÁNGELES PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO; A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTICULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 7, 56 FRACCIÓN I INCISO B) Y 60 FRACCIÓN I, INCISO A) DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Primero. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en el artículo 115 que, los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, entidad pública que estará investida de personalidad jurídica y que el manejo de su patrimonio lo ejercerá conforme a la ley.

Así mismo, establece que, los municipios serán gobernados por un Ayuntamiento cuyas competencias señaladas en la ley suprema y las ejercerá directamente, de manera exclusiva y sin autoridades intermedias entre éste y el gobierno del Estado.

Segundo. Que, la Constitución Federal también indica que, los Ayuntamientos tienen facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expidan las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Por su parte, las normas jurídicas señaladas tienen reflejo en la Constitución Política del Estado de Hidalgo la cual agrega que, como entidad de derecho público, el municipio es una Institución con personalidad jurídico-política y que, a través del Ayuntamiento, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad.

Finalmente, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo dispone que, la organización y funcionamiento de los municipios del Estado se rige por las constituciones, federal y local; esa misma ley; y los Bandos y reglamentos que cada municipio expida de acuerdo a sus condiciones territoriales, socio-económicas, su capacidad administrativa y financiera.

Tercero. Que, en consecuencia de las normas constitucionales y legales invocadas, el Ayuntamiento del municipio de Santiago de Anaya, Hidalgo; tiene las atribuciones, competencias y facultades necesarias para emitir las normas administrativas que organicen y dispongan los procedimientos a través de los cuales se reunirán entre sí, desarrollarán sus actividades, se vincularán con la administración pública municipal y con la ciudadanía; ordenarán y desahogarán las funciones administrativas que les sean debidas y, en general, la manera en como ejercerá el gobierno municipal.

En ese contexto, el presente reglamento tiene como objeto establecer las formas de organización del órgano de gobierno municipal así como, los medios, mecanismos y procedimientos que al interior de este pueden desarrollarse en el ejercicio de sus atribuciones, competencias y facultades.

Cuarto. Que, a partir de las consideraciones plasmadas en los numerales anteriores, este Reglamento incorpora criterios de interpretación, solicitudes de información, participación activa de los/as integrantes del Ayuntamiento en el desarrollo de las actividades de gobierno, funciones específicas de la presidenta/e, síndico/a y regidores/as, tipos de Sesiones y Comisiones de trabajo, entre ellas las que pueden desarrollarse en modalidad virtual y mixta, los Acuerdos del órgano de gobierno y formas para su revocación, la Participación Ciudadana en las Sesiones del Ayuntamiento, las atribuciones de la Oficialía Mayor y las funciones de la persona encargada de ella o, la Gaceta Electrónica Municipal.

Mención aparte requiere el Procedimiento Reglamentario y los Dictámenes de las Comisiones ya que, en este apartado, se prevé que cualquier persona pueda proponer normativas municipales, abriendo la posibilidad a que la ciudadanía municipal participe de la construcción del “derecho municipal”, aunado a que, permitirá darle cauce adecuado, análisis profundo y resolución técnica a las propuestas que busquen insertar nuevas disposiciones administrativas a la reglamentación municipal.

Por lo expuesto, la pieza reglamentaria que se pone a su consideración pretende abonar a que el municipio de Santiago de Anaya solidifique el quehacer y la función pública, que su Institución más importante, estos es, el Ayuntamiento, cuente con reglas y regulaciones claras, precisas y que sean la piedra de toque para alcanzar mejores estadios democráticos, en una relación equilibrada entre los/as integrantes del órgano de gobierno, legando así a las generaciones futuras, un medio para que puedan ejercer sus derechos a votar y ser votados y la vertiente de ejercicio del cargo en forma ajustada al parámetro de regularidad constitucional que exige un Estado de Derecho firme y comprometido con el avance y crecimiento de su propio pueblo, en el caso concreto de la población de Santiago de Anaya, Hidalgo.

Por lo expuesto se tiene a bien emitir el siguiente:

DECRETO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS INTERIORES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO

Título Primero Disposiciones Preliminares

Capítulo único Disposiciones Generales

Artículo 1. Este reglamento es de orden público, de interés general, de ejecución y observancia obligatoria para las/os integrantes del Ayuntamiento de Santiago de Anaya. Su objeto es establecer las formas de organización del órgano de gobierno municipal así como, los medios, mecanismos y procedimientos que al interior de este pueden desarrollarse en el ejercicio de sus atribuciones, competencias y facultades.

Las disposiciones establecidas en este ordenamiento, son aplicables al Concejo Municipal designado conforme a las leyes en la materia y para los sujetos, dependencias, entidades y, en su caso, organismos que se señalen en su contenido.

Artículo 2. El Ayuntamiento es el órgano de gobierno municipal, colegiado y deliberante a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad de acuerdo con las normas constitucionales, convencionales y legales aplicables.

La ejecución de las políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento se depositan en la persona que preside este órgano.

Artículo 3. Para efectos de este reglamento, se utilizan los conceptos siguientes:

Ayuntamiento: Órgano de gobierno del municipio de Santiago de Anaya.

Comisión del Ayuntamiento: Órgano de apoyo a los trabajos del Ayuntamiento, conformado por los/as integrantes de este con excepción de su presidente/a.

Constitución: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución local: Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Iniciativa Reglamentaria: Propuesta para la creación, adición, modificación, reforma o supresión, total o parcial, de un Bando o Reglamentación municipal.

Gobierno municipal: El Ayuntamiento y, las dependencias, entidades y organismos municipales previstos en la reglamentación municipal y otras disposiciones administrativas.

Mayoría absoluta: La mitad más uno/a de los/as integrantes del Ayuntamiento.

Mayoría calificada: El número de votos emitidos en el mismo sentido, por las dos terceras partes del número total de integrantes del ayuntamiento.

Mayoría simple: La mitad más uno de los votos emitidos en el mismo sentido por los integrantes del ayuntamiento presentes en una sesión.

Pleno del Ayuntamiento: Conjunto del total o, la mayoría, de integrantes del órgano de gobierno municipal cuando se reúnen en sesión.

Quórum: Número mínimo de integrantes del Ayuntamiento que se requiere para la instalación válida de sus sesiones y/o de las reuniones de sus Comisiones. Este número es la mitad más uno de los integrantes del órgano de gobierno o sus Comisiones.

Reglamento: Reglamento de Organización y Procedimientos Interiores del Ayuntamiento de Santiago de Anaya, Hidalgo.

Artículo 4. La aplicación de este reglamento, es atribución exclusiva del Ayuntamiento, de sus integrantes y de los órganos auxiliares que para tal efecto se establezcan.

A falta de disposición específica, el Ayuntamiento observará las leyes estatales y/o las emanadas del Congreso de la Unión cuya aplicación sea municipal; los criterios jurisprudenciales emanados de las autoridades con la competencia para emitirla así como, cualquiera otra autoridad y/o Tribunal Internacional cuya competencia sea reconocida por el Estado mexicano.

Con independencia de lo anterior, el Pleno del Ayuntamiento es la única autoridad competente para establecer el criterio que resuelva controversias interpretativas derivadas de este ordenamiento, para lo anterior, se requiere el voto aprobatorio de la mayoría absoluta del Ayuntamiento y el criterio se hará constar con precisión en el Acuerdo respectivo.

Ninguna de las interpretaciones que el Ayuntamiento haga sobre este reglamento puede rebasar, agregar o implementar elementos normativos no previstos expresamente en el mismo.

Título Segundo Ayuntamiento

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 5. El Ayuntamiento está integrado por un presidente/a; un/a síndico/a y, el número de regidores/as que se deriven de las leyes en la materia.

Artículo 6. El Ayuntamiento y/o sus Comisiones resolverán colegiadamente los asuntos de su competencia, atendiendo al tipo de votación y mayoría que para cada caso se prevea.

Artículo 7. Las/os integrantes del Ayuntamiento tienen los mismos derechos, obligaciones, facultades y/o funciones, salvo aquellas que les están constitucional, legal y/o reglamentariamente reservados para cada uno/a de ellos/as.

Capítulo II Instalación del Ayuntamiento

Artículo 8. El Ayuntamiento del municipio de Santiago de Anaya, se instalará acorde con la periodicidad y día que establezca la Constitución Estatal y siguiendo lo establecido por la ley estatal que prevea las bases generales de la organización y gobierno municipal.

Artículo 9. La sesión solemne de instalación se desarrollará conforme al protocolo que establece la ley estatal en materia municipal que disponga las bases generales de la organización del gobierno municipal o, en su caso, el que acuerden los/as presidentes entrante y saliente.

Cuando no existiera tal acuerdo, el/la presidente/a entrante determinará el protocolo e informará de ello al resto de integrantes del órgano de gobierno.

En cualquier caso, debe concederse el uso de la palabra durante la sesión de instalación, al gobernador/a del Estado y/o quien acuda en su representación.

Artículo 10. En caso de que uno/a, algunos/as o todos/as los integrantes del Ayuntamiento saliente se negaren a realizar los actos necesarios para la convocatoria y desarrollo de la sesión citada en el artículo anterior, el/la presidente/a del Ayuntamiento entrante las llevará a cabo, esto sin perjuicio de iniciar contra aquellos/as las acciones legales que se deriven de su negativa.

Si la negativa es para tomar la protesta a los/as integrantes del Ayuntamiento entrante, se procederá conforme la ley estatal que disponga las bases generales de la organización y gobierno municipal.

Artículo 11. Por ningún motivo se suspenderá la sesión solemne, la toma de protesta y la declaración de instalación del nuevo Ayuntamiento. La ausencia de todos/as, varios/as o ninguno/a de los/as integrantes del Ayuntamiento saliente a esta sesión, no es motivo para suspenderla o prorrogarla, procediéndose de la forma prevista en la ley estatal municipal.

Artículo 12. El procedimiento de entrega – recepción de la administración pública municipal, se desarrollará de conformidad con lo dispuesto en las leyes estatales de la materia.

Capítulo III Organización del Ayuntamiento

Sección Primera Disposiciones Generales

Artículo 13. Los/as integrantes del Ayuntamiento tienen la obligación de ejercer su encargo de manera diligente y respetuosa frente a los/as servidores/as públicos/as municipales y la población; así mismo, deben basar su actuar en la buena fe, la coordinación y colaboración institucional, el respeto a los derechos humanos, la igualdad de género, la no discriminación, la inclusión de personas con discapacidad, el apoyo a sectores y/o grupos vulnerables, la protección de niñas, niños y adolescentes, el trato digno a personas en condición de migración y cualquiera otro que proteja la dignidad de las personas.

Toda vez que el municipio tiene una composición pluricultural dada la existencia de comunidades indígenas que reconocen autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres, en consecuencia, el Ayuntamiento y todas las autoridades municipales, en el marco de las disposiciones constitucionales, convencionales y de las leyes estatales en la materia, respetarán el derecho de aquellas a su libre determinación y autonomía.

Sección Segunda Solicitudes de Información

Artículo 14. Los/as integrantes del órgano de gobierno municipal deben realizar los actos tendentes a la obtención de la información cuidando la racionalidad de los recursos públicos y evitando peticiones ociosas y/o innecesarias.

Artículo 15. La solicitud de información y/o documentación formuladas por los/as integrantes del Ayuntamiento y que esté relacionada con el ejercicio de su cargo, deben hacerse por escrito, en forma clara y precisa, dirigida a el/la presidente/a del Ayuntamiento con atención para el/la titular de la dependencia u órgano del que emana dicha información así como, las razones por las cuales se hace a ese destinatario.

El órgano y/o servidor/a público/a a quien vaya dirigida la solicitud puede requerir la aclaración de la misma cuando así lo estime necesario.

Artículo 16. Las solicitudes de información dirigidas al Ayuntamiento y/o su presidente/a deben entregarse a quien ejerza las funciones de Oficial Mayor, esta persona dará cuenta al presidente/a dentro de las siguientes

veinticuatro horas y, este/a tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se haya recibido la solicitud de información para dar contestación a la misma.

Tratándose del Ayuntamiento, la solicitud de información se hará del conocimiento en la sesión ordinaria inmediata posterior a su recepción pero el trámite y plazo para su contestación será determinado por estos.

Artículo 17. La contestación de solicitudes de información no son actos de naturaleza procedimental, por lo tanto, para su contestación no requieren mayor formalidad que la de referirse a cada uno de los puntos materia de la petición, ser entregadas en las oficinas municipales o, en su defecto cuando esto no sea posible, en el domicilio y/o medios electrónicos que al efecto se establezcan en aquella.

La entrega de la contestación y/o documentación que se desprenda de las solicitudes de información señaladas en este artículo, puede hacerse por cualquier servidor/a público/a municipal a quien el/la presidente/a encomiende esta tarea, por lo que no requerirá nombramiento y/o designación específica.

Artículo 18. Cuando la solicitud de información y/o documentación se dirija a los/as presidentes/as de las Comisiones municipales y/o los/as titulares de las dependencias u organismos del gobierno municipal, estas deben ser contestadas en el plazo de tres días hábiles.

En cualquier caso, el plazo para contestar las solicitudes de información, puede extenderse hasta un por cinco días hábiles más, siempre que se informe al requirente sobre la necesidad de ampliar el plazo para dar respuesta. Bajo este supuesto, no podrá alegarse imposibilidad para entregar la información y/o documentación.

Artículo 19. Tratándose de la entrega de documentación, cuando esta no exceda de veinte hojas se entregará de manera física y sin costo para el requirente. Si la documentación excede del número de hojas mencionado, la información debe proporcionarse preferente en medios electrónicos que debe proporcionar el requirente y si este la requiere física, deberá pagar el monto del excedente de hojas.

Artículo 20. Las solicitudes de información y/o documentación entregadas en áreas distintas a aquella a la que está dirigida o, en su caso, a persona distinta del/a Oficial Mayor y/o que no cuente con el nombre y firma del servidor/a público/a que recibió, la fecha y hora de entrega así como, el sello de la dependencia u organismo receptor, no surtirán efecto alguno.

Sección Tercera **Atribuciones, Facultades, Competencias y** **Obligaciones del Ayuntamiento**

Artículo 21. Con independencia de las previstas en otros ordenamientos jurídicos de aplicación municipal, son atribuciones, facultades, competencias y obligaciones del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución local y las Leyes, Decretos y disposiciones federales, estatales y municipales;
- II. Aprobar por mayoría simple y, expedir el Acuerdo, señalando fecha y hora para que el/la presidente/a del Ayuntamiento rinda ante este el informe anual que sobre el estado que guarda la administración pública municipal; sin que exceda del veinte de septiembre;
- III. Aprobar, a propuesta del presidente/a del Ayuntamiento, modificación en la integración de las Comisiones municipales;
- IV. Aprobar, previo dictamen que emita la Comisión correspondiente y, para cada proceso electoral, los requisitos que deben cumplirse para el uso de espacios públicos municipales para actos de carácter político electoral;
- V. Dispensar la emisión y/o lectura de dictámenes, con excepción de los que provengan de la Comisión de Hacienda;
- VI. Aprobar mecanismos y/o procedimientos específicos para la atención de asuntos no previstos en la normatividad reglamentaria municipal;

- VII.** Otorgar audiencia pública;
- VIII.** Requerir al presidente/a del Ayuntamiento para que haga comparecer ante este órgano de gobierno, a los/as titulares de las dependencias u organismos municipales para lo cual solo se requerirá solicitud realizada por la mayoría de integrantes de aquel y, si esta se hace en sesión, procederá por la mayoría simple de los presentes;
- IX.** Las demás que acuerden sus integrantes con arreglo a las disposiciones contenidas en este reglamento.

En el supuesto de la fracción VI, el/la presidente/a no puede negarse a ejecutar la solicitud del Ayuntamiento y, la inasistencia del/a servidor/a público/a en cuestión dará lugar a enviar escrito de vista a la órgano interno de control municipal para el inicio oficioso de la investigación por la presunta responsabilidad de falta administrativa cometida por el/la servidor/a público/a que debió comparecer.

El Ayuntamiento, en su calidad de órgano de gobierno, no entregará apoyos económicos a persona alguna, ni aún durante cualquiera de sus sesiones. Las gestiones y entrega de apoyos sociales deben realizarse a través de los mecanismos y, en las dependencias municipales cuya naturaleza sea el desarrollo social y/o económico del municipio.

Artículo 22. Cuando alguna ley prevea para el Ayuntamiento, atribuciones, facultades y/o competencias directas en las actividades operativas o sustanciales de las áreas que integran la administración pública municipal, estas se ejercerán por el/la presidente/a del órgano de gobierno pero con conocimiento de este.

El ejercicio de atribuciones bajo el supuesto de este artículo, no surtirá efecto legal alguno si el órgano de gobierno municipal no fue enterado y consultado previamente.

Sección Cuarta **Presidente/a del Ayuntamiento**

Artículo 23. Con independencia de las previstas en otros ordenamientos legales y/o reglamentarios aplicables, son facultades y, en su caso, funciones del presidente/a del Ayuntamiento:

- I.** Ejecutar los reglamentos y acuerdos expedidos por el Ayuntamiento;
- II.** Presidir las sesiones del Ayuntamiento y participar en las deliberaciones y decisiones, con voto de calidad en caso de empate;
- III.** Proponer en cualquier tiempo al Ayuntamiento, la modificación del número y/o integrantes de cualquiera de las Comisiones municipales;
- IV.** Habilitar, designar, comisionar y/o delegar funciones en los/as servidores/as públicos/as municipales de cualquier área administrativa que lo requiera;
- V.** Proporcionar informes y/o documentación por escrito, al Ayuntamiento, sus integrantes y/o las Comisiones, sobre cualquiera de los ramos de la administración municipal cuando, por la misma vía, fuese requerido/a para ello;
- VI.** Proponer al Ayuntamiento la forma en que deba darse respuesta a la correspondencia proveniente de las instituciones o entes públicos; y
- VII.** Cualquiera otra que, mediante Acuerdo determine el Ayuntamiento.

Artículo 24. Para hacer cumplir sus determinaciones y/o los Acuerdos del Ayuntamiento, el/la presidente/a del Ayuntamiento puede hacer uso de las siguientes medidas de apremio:

- I.** Apercibimiento;
- II.** Amonestación;

III. Multa; y**IV. El empleo de la fuerza pública.**

Las medidas de apremio previstas en este artículo se aplicarán en el orden establecido y, tratándose del empleo de la fuerza pública, esta solo procederá excepcionalmente y bajo ninguna circunstancia respecto de los/as integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 25. Cuando las acciones, funciones o actividades que deba ejercer el/la presidente/a del Ayuntamiento, incluyendo las de naturaleza exclusiva de este/a funcionario/a público/a; afecten y/o puedan afectar el patrimonio y/o la Hacienda municipal debe, bajo su más estricta responsabilidad, informar a las/os integrantes del órgano de gobierno y, no surtirán efecto alguno, ni vincularan en forma alguna al municipio, aquellos que produzcan y/o puedan producir los resultados aludidos si el órgano de gobierno municipal no tuviese conocimiento, previo a su materialización jurídica.

Artículo 26. El/la presidente/a del Ayuntamiento no puede, sin conocimiento y, en su caso, autorización del órgano de gobierno, negociar y/o acordar las condiciones generales de trabajo con el o los Sindicatos municipales.

La contravención a esta disposición hace nula la negociación o acuerdos que se en su caso se adopten.

Artículo 27. El/la presidente/a del Ayuntamiento está impedido/a para desarrollar cualquier actividad tendente a clasificar como reservada y/o confidencial, la información que directa o indirectamente esté vinculada con la obra pública municipal.

Artículo 28. Cuando el/la presidente/a proponga la creación de una dependencia, unidad administrativa u organismo municipal, deben presentar un estudio de impacto presupuestario a fin de orientar el criterio sobre la viabilidad de su propuesta.

La inobservancia de esta disposición hará inatendible la propuesta en tanto no se incluya este requisito.

**Sección Quinta
Síndico/a**

Artículo 29. El/la síndico/a tienen la obligación de proporcionar informes por escrito, al Ayuntamiento sobre el desempeño de sus actividades o el estado en que se encuentren los asuntos que le estén encomendados cuando, por la misma vía, fuese requerido para ello.

Cuando se trate de asuntos relacionados con procedimientos legales y/o la Hacienda pública municipal, bajo su más estricta responsabilidad y, aún sin necesidad de solicitud de información, el/la síndico/a tiene la obligación de enterar, proporcionar y pedir diligentemente las autorizaciones necesarias al órgano de gobierno, en consecuencia, no surten efecto alguno, ni vinculan en forma alguna al municipio, las actuaciones, documentación firmada, acuerdos o compromisos generados por éste sin el conocimiento previo del Ayuntamiento.

También será responsable en el ámbito administrativo, por proporcionar información y/o documentación que, sin ser pública o que esté disponible en los medios de transparencia y acceso a la información pública, publicite y/o entregue a personas que no formen parte de la administración pública municipal.

Artículo 30. Es responsabilidad absoluta del síndico/a, la atención de mandamientos y/o requerimientos de autoridades administrativas, judiciales o del trabajo, dentro de los procedimientos o procesos contenciosos de los que forme parte el Ayuntamiento.

El vencimiento de plazos o términos imputables a la actividad del síndico/a dará lugar a que el órgano interno de control municipal inicie oficiosamente la investigación por la presunta responsabilidad de falta administrativa.

**Sección Sexta
Regidores/as**

Artículo 31. A cada regidor/a le corresponden las atribuciones y obligaciones previstas en la Constitución, la Constitución local, las leyes federales, generales y locales así como, las que se desprendan de este reglamento.

De igual forma los/as regidores/as tienen la obligación de realizar acciones tendentes a mejorar la condición de vida de la población, en el ejercicio de esta actividad y, siempre que se trate de finalidades de desarrollo social, académicas, culturales, filantrópicas, recreativas y/o que no comprometan en forma alguna al gobierno municipal; pueden gestionar y/o convenir, sin necesidad de autorización del Ayuntamiento, con toda clase de personas físicas o morales.

Artículo 32. Las actividades, actos o actuaciones jurídicas que individual o colectivamente realicen los/as regidores/as en contravención a la normativa municipal, es nula y no surtirá efecto alguno ni obligará a su cumplimiento cuando involucre al Ayuntamiento.

Artículo 33. Cuando uno o más regidores/as propongan la creación de una dependencia, unidad administrativa u organismo municipal, deben presentar un estudio de impacto presupuestario a fin de orientar el criterio sobre la viabilidad de su propuesta.

La inobservancia de esta disposición hará inatendible la propuesta en tanto no se incluya este requisito.

Artículo 34. Los regidores/as en ningún caso pueden excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento, excepción hecha en el caso de que tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

Artículo 35. Los regidores/as, individualmente, tienen la obligación de proporcionar informes por escrito, al Ayuntamiento y/o su presidente/a sobre el desempeño de sus actividades o el estado en que se encuentren los asuntos que le estén encomendados cuando, por la misma vía, fuese requerido para ello.

Los regidores/as serán responsables en el ámbito administrativo, por proporcionar información y/o documentación que, sin ser pública o que esté disponible en los medios de transparencia y acceso a la información pública, publiciten y/o entreguen a personas que no formen parte de la administración pública municipal.

Artículo 36. Los regidores/as tienen obligación de verificar que en el municipio se encuentren instalados y funcionando los Consejos, Comités o figuras análogas previstas en leyes estatales así como, que el municipio esté incorporado y participando en aquellos de carácter estatal y obligatorio.

Sección Séptima Permisos y Licencias

Artículo 37. Cuando algún integrante del Ayuntamiento, tenga impedimento para continuar en su cargo, transitoria o definitivamente, debe solicitar licencia temporal o indefinida

La licencia es temporal hasta por treinta días y tendrá derecho a un máximo de dos licencias consecutivas y hasta cuatro alternadas, durante su gestión; cumplido esto, se tomará el Acuerdo de otorgar licencia indefinida y se llamará al suplente.

Cuando alguno de los integrantes del Ayuntamiento solicite licencia temporal o indefinida al cargo, no podrá participar en la votación de la sesión respectiva.

Artículo 38. El permiso para faltar a una sesión deberá presentarse por lo menos dos días antes o en el momento que surgió la necesidad en caso de fuerza mayor, por escrito ante el/la presidente/a para su constancia y testimonio de la inasistencia.

En caso de no poder hacerlo con anterioridad procederá a realizar la justificación que establece el presente reglamento.

Sección Octava Informes Anuales

Artículo 39. El/la presidente/a del Ayuntamiento, en sesión solemne, debe rendir anualmente al órgano de gobierno municipal, en los términos que establece la Constitución local y la ley estatal en la materia; un informe detallado sobre el estado que guarda la administración pública municipal.

Artículo 40. El orden del día para el desarrollo de esta sesión no incluirá más asuntos a tratar que el informe señalado en el artículo anterior, sin embargo, debe preverse un espacio para la contestación al informe, que correrá a cargo de cualquiera otro/a de los/as integrantes del Ayuntamiento así como, en su caso, participaciones a cargo de invitados/as especiales de la administración pública estatal o federal.

Artículo 41. El/la Síndico/a y, los/as regidores/as rendirán anualmente, en la forma y términos que establezca la ley estatal en materia municipal, un informe escrito sobre las actividades que individualmente hayan desarrollado durante ese lapso.

El informe a que se refiere este artículo debe estar dirigido y ser entregado al Ayuntamiento, y podrá presentarse ante este en sesión ordinaria.

Entregado al Ayuntamiento, el Síndico/a y los/as regidores/as podrán optar por presentar su informe ante la ciudadanía.

El documento que contenga el informe podrá incluir el de uno o más integrantes del Ayuntamiento pero, en este caso, debe contener el apartado respectivo a las actividades que cada uno/a haya realizado.

Título Tercero **Funcionamiento del Ayuntamiento**

Capítulo I **Disposiciones Generales**

Artículo 42. El Ayuntamiento funciona en sesiones de sus integrantes o, en reuniones de sus Comisiones.

Artículo 43. En los asuntos en que el Ayuntamiento requiera la intervención, asistencia y/o apoyo técnico de cualquiera área de la administración pública municipal, esta se brindará por conducto de sus titulares.

Artículo 44. Las decisiones y/o Acuerdos que adopte el Ayuntamiento se hará por mayoría de sus integrantes o de los presentes en cada sesión según determine este reglamento.

Capítulo II **Recinto del Ayuntamiento**

Artículo 45. Es recinto oficial del Ayuntamiento, el inmueble que ocupe su presidencia, en este domicilio se llevarán a cabo las sesiones del órgano de gobierno y, las reuniones de sus Comisiones.

Artículo 46. Mediante Acuerdo emitido por la mayoría simple de los/as integrantes del Ayuntamiento, es posible reubicar su recinto oficial.

Cuando la reubicación sea por un lapso superior a treinta días naturales, el/la presidente/a del órgano de gobierno dará aviso por escrito a los Poderes del Estado y cualquiera otro ente público que se considere necesario así como, a la población en general.

Artículo 47. El/la presidente/a del Ayuntamiento, tiene obligación de proteger la inviolabilidad del recinto del Ayuntamiento y, en general cualquier inmueble en el que se desarrollen funciones y/o servicios públicos municipales; para ello debe realizar las acciones jurídicas y/o materiales necesarias para garantizarla.

La misma obligación tienen los/as presidentes/as de Comisiones municipales respecto del lugar y durante el tiempo en que se desarrollen sus reuniones, para ello solicitarán incluso verbalmente la intervención del presidente/a del Ayuntamiento.

Artículo 48. No tendrán acceso a ningún inmueble en el que se presten servicios y/o se lleven a cabo trámites de la administración pública municipal, incluido el recinto del Ayuntamiento:

1. Personas que porten cualquier tipo arma, sustancia u objeto prohibido para la portación pública; también aquellos que sean cortantes y/o punzocortantes, o que puedan servir ostensiblemente para causar daño al recinto y/o las personas que se encuentren en su interior;
2. Personas que se encuentren en evidente estado de ebriedad;
3. Personas que porten distintivos de algún partido político cuando se esté en época de campañas electorales y éstas se desarrollen en el municipio; y
4. Personas que pretendan desarrollar actos de proselitismo político.

Artículo 49. La persona titular de Protección Civil, en colaboración con los titulares de seguridad pública y/o sanidad municipales, establecerán y difundirán las restricciones, requisitos y/o medidas de seguridad y/o higiene de observancia obligatoria para que los servidores/as públicos/as y, los usuarios de trámites y/o servicios municipales puedan tener acceso a cualquiera de los inmuebles en que estos se lleven a cabo.

En relación con el recinto del Ayuntamiento, se fijará en su acceso exterior los avisos respectivos para que haya presencia de público durante las sesiones del Ayuntamiento y/o reuniones de sus Comisiones se desahogue en condiciones de seguridad.

Los/as integrantes pueden solicitar el acceso específico de personas y/o grupo de personas para que presencien y, en su caso, participen en la exposición de asuntos generales dentro de las sesiones y/o reuniones pero, sin excepción deben observar los criterios establecidos en el párrafo anterior.

Las medidas señaladas en este artículo deben ser notificadas a los/as integrantes del Ayuntamiento y difundidas para el conocimiento de la población del municipio.

Capítulo III Sesiones del Pleno

Artículo 50. El Ayuntamiento desarrollará sus atribuciones en el número y tipo de sesiones establecidas en este reglamento.

Artículo 51. Ninguna sesión del Ayuntamiento puede desarrollarse en ausencia del presidente/a del Ayuntamiento por lo que, si esta persona no asiste o se retira de la sesión, esta no podrá llevarse a cabo o, en su caso, debe suspenderse.

Cuando la ausencia o retiro del presidente/a a una sesión del Ayuntamiento, no sea justificada, el resto de los integrantes del órgano de gobierno podrá hacerle un llamamiento público para que cumpla con sus obligaciones y, de insistir en conductas como esta, deberá iniciarse oficiosamente el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Artículo 52. Tratándose de sesiones del Ayuntamiento, ninguna persona o servidor/a público/a puede representar y/o sustituir la presencia del presidente/a; por lo tanto, este debe acudir de manera personal a cada sesión del órgano de gobierno.

Artículo 53. Iniciada una sesión del Ayuntamiento, esta no puede suspenderse salvo por los casos previstos en este reglamento.

Si los regidores/as se retiran y derivado de esta situación, no existiera quórum para continuar la sesión, se procederá en la forma señalada en el artículo 49 de este reglamento.

Artículo 54. El Ayuntamiento puede sesionar en lugar distinto al recinto oficial cuando esto sea aprobado por la mayoría simple. En casos de notoria urgencia o imposibilidad material para generar el Acuerdo mencionado, el presidente/a del órgano de gobierno puede convocar a sesión en un lugar distinto al recinto oficial pero, durante la sesión debe ser convalidada esta medida.

Artículo 55. Las sesiones del Ayuntamiento tienen el carácter de:

- I. Ordinarias;
- II. Extraordinarias;
- III. Solemnes; y
- IV. Virtuales o Mixtas.

Artículo 56. El/la presidente/a del Ayuntamiento bajo su más estricta responsabilidad, puede cancelar la realización de alguna sesión del Pleno, esta determinación debe ser justificada y notificada inmediatamente, por cualquiera de los medios previstos en este reglamento, a los/as integrantes del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento puede ordenar que se agregue al libro de Actas de sus sesiones, los documentos que sirvieron para notificar y/o justificar la cancelación.

Sección Primera Sesiones Permanentes

Artículo 57. La sesión permanente es una modalidad de las sesiones ordinarias y extraordinarias, procede cuando el o los asuntos que se estén abordando en la sesión, requieran para resolverse, que esta se prologue por un lapso no definido, cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento puede solicitar se constituyan en una sesión permanente cuyo efecto consiste en poder suspender la sesión respectiva sin darla por concluida.

Artículo 58. Para constituirse en sesión permanente, se requiere la mayoría de los integrantes presentes en la sesión.

Artículo 59. El plazo máximo de suspensión de una sesión en carácter de permanente es de tres días naturales por lo que, el/la presidente/a del Ayuntamiento debe precisar el día y hora en que esta se reanudará.

Artículo 60. La asistencia de los/as integrantes del Ayuntamiento durante la sesión permanente se considera a partir del pase de lista de la sesión originaria, en consecuencia, su reincorporación puede darse en cualquier momento y, la reanudación de la sesión no requiere verificación de quórum.

El/la integrante del Ayuntamiento que no haya estado presente durante el pase de lista, puede participar en la sesión permanente con voz y voto pero, para efectos de registro, se hará constar su inasistencia inicial.

Artículo 61. La sesión permanente concluye cuando el o los asuntos que la motivaron se agoten o, aún sin agotar, cuando la mayoría de los asistentes a la sesión lo aprueben.

Sección Segunda Sesiones Privadas

Artículo 62. Las sesiones ordinarias y extraordinarias pueden desarrollarse en forma privada cuando así sea convocada y justificada por el/la presidente/a del Ayuntamiento, o bien, cuando antes de aprobar el orden del día de la sesión respectiva, lo apruebe la mayoría de los integrantes presentes del Ayuntamiento.

Artículo 63. En las sesiones privadas del Ayuntamiento únicamente pueden asistir y/o permanecer los/as integrantes del órgano de gobierno, el Secretario/a General Municipal y, el/la oficial mayor.

Artículo 64. Las sesiones privadas obligan a la discreción y secrecía del contenido de los asuntos que en ella se aborden por lo que, se considera una falta administrativa en términos de responsabilidades de servidores/as públicos/as, revelar la información y/o documentación atendida específicamente en esa sesión.

Artículo 65. Las sesiones privadas no pueden ser videograbadas y/o transmitidas por ningún medio.

Sección Tercera Sesiones Ordinarias

Artículo 66. Son sesiones ordinarias las que se desarrollan conforme al calendario aprobado por el Ayuntamiento.

El órgano de gobierno municipal debe aprobar dentro de los treinta días hábiles siguientes al inicio de su periodo de ejercicio de gobierno, el calendario de sus sesiones ordinarias.

El calendario de sesiones no sustituye a la convocatoria que al efecto deba emitir el/la presidente/a del Ayuntamiento en los términos de este reglamento.

Las sesiones ordinarias pueden ser diferidas respecto de su calendarización siempre y cuando esto sea notificado a los integrantes del Ayuntamiento con treinta seis horas previas al desarrollo de la sesión y que medie como justificación causa grave o caso fortuito.

El calendario de sesiones podrá tener la vigencia temporal que determine el Ayuntamiento.

Sección Cuarta Sesiones Extraordinarias

Artículo 67. Son sesiones extraordinarias las que se realicen fuera del calendario aprobado por el Ayuntamiento.

Artículo 68. Las sesiones extraordinarias se desarrollarán bajo los lineamientos de las ordinarias pero observando los siguientes:

- I. El objetivo es resolver a través de la votación de sus integrantes, cualquier asunto competencia del Ayuntamiento, en consecuencia, estas sesiones no son de carácter informativo;
- II. Únicamente se abordará el asunto o asuntos que señale la convocatoria;
- III. Los asuntos de las sesiones extraordinarias no pueden quedar sin resolverse, sin embargo, podrán trasladarse a una sesión ordinaria; y
- IV. En las sesiones extraordinarias no se abordan asuntos generales.

Sección Quinta Sesiones Solemnes

Artículo 69. Son aquellas que tienen como objeto reconocer u otorgar relevancia a hechos, actos, circunstancias o personas.

Artículo 70. Las sesiones solemnes pueden ser propuestas por cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento.

En el Acuerdo que apruebe la realización de sesión solemne se establecerá su objeto, formato, organización y desarrollo.

Sección Sexta Virtuales y Mixtas

Artículo 71. Sesiones virtuales cuando derivado de un impedimento temporal por caso fortuito o de fuerza mayor no sea posible sesionar de manera presencial, el Ayuntamiento a través de un Acuerdo podrá determinar el desahogo de sesiones virtuales por medios remotos de comunicación electrónica.

Artículo 72. Sesiones mixtas, serán aquellas que tengan participación presencial en el recinto del Ayuntamiento de por lo menos la mitad de los integrantes del mismo y, simultáneamente, se haga uso por parte de uno o varios integrantes de los medios remotos de comunicación electrónica para participar en dicha sesión.

Las sesiones enunciadas en esta sección se desarrollarán al igual que las presenciales ordinarias.

Sección Séptima Convocatoria a Sesiones

Artículo 73. La convocatoria a sesiones debe ser entregada juntos con sus anexos, por el/la oficial mayor, o en su caso, la persona que realice estas funciones.

Artículo 74. Las sesiones ordinarias pueden convocarse hasta con tres días naturales de anticipación al de su desarrollo.

La convocatoria a sesiones extraordinarias puede realizarse hasta con veinticuatro horas de anticipación a la de su desarrollo.

La convocatoria a sesiones solemnes se realizará acorde con lo que determine el Ayuntamiento.

Todas las convocatorias deben publicarse en los medios de difusión previstos en este reglamento.

Artículo 75. Por regla general, todas las convocatorias deben hacerse de manera escrita, sin embargo, para efectos de previsión y planeación de agenda, pueden ser anunciadas verbalmente por el/la presidente/a del Ayuntamiento y posteriormente circularla de manera escrita y/o a través de los medios que prevé este reglamento.

Artículo 76. La convocatoria realizada por escrito, debe contener cuando menos:

- I. Fecha de emisión;
- II. Nombre y cargo de la persona a quien se dirige;
- III. Fecha, hora y, en su caso, lugar de la sesión;
- IV. Tipo de sesión;
- V. El orden del día de la sesión;
- VI. Documentos que se requieran para votar los asuntos incluidos en el orden del día, salvo la excepción prevista en este reglamento; y
- VII. Nombre y firma del presidente/a del Ayuntamiento o, en su caso de los integrantes del órgano de gobierno que convoquen.

Artículo 77. Si los documentos que sirvan de soporte para que los integrantes del Ayuntamiento conozcan y se informen sobre los asuntos que requieran votación en sesión, no les son circulados con la convocatoria, estos podrán exigirlos incluso verbalmente al presidente/a del Ayuntamiento, si esta persona se niega a entregarlos, el regidor/a debe hacer notar esta situación en la sesión a fin de que el órgano de gobierno resuelva sobre la suspensión o no de la sesión.

Artículo 78. Los/as integrantes del Ayuntamiento, serán convocados a las sesiones en el domicilio y/o a través de los medios proporcionados y/o autorizados y/o validados en los términos de este reglamento.

Artículo 79. La convocatoria puede modificarse respecto de los asuntos enlistados en el orden del día, tanto para retirar como para adicionar temas.

Artículo 80. Si la modificación al orden del día consiste en adicionar temas que requieren votación; esta solo surtirá sus efectos si es circulada cumpliendo los siguientes requisitos:

- I. Anticipación de cuarenta ocho horas previas a la sesión;
- II. Se acompaña la información y/o documentación de los temas adicionados; y
- III. El Ayuntamiento convalida la modificación en el orden del día.

Artículo 81. Las convocatorias también serán circuladas a los/as integrantes del Ayuntamiento a través del correo electrónico que ellos/as hayan proporcionado siguiendo las reglas establecidas en este instrumento normativo.

Cuando la documentación que deba anexarse a la convocatoria sea enviada por correo electrónico, se asentará en el oficio respectivo y surtirá los mismos efectos que si se hubiese entregado físicamente.

Artículo 82. Si alguno/s de los/as integrantes del Ayuntamiento se niega a recibir la convocatoria y/o los documentos que la acompañan, y/o a firmar el acuse correspondiente luego de haberlos recibido, el/la oficial mayor del órgano de gobierno, asentará la constancia respectiva en el oficio de convocatoria y procederá a dejarlos a disposición del/la destinatario/a en la oficina respectiva y se procederá conforme el artículo anterior.

Sección Octava Orden del día

Artículo 83. El orden del día es la guía en que serán consecutivamente atendidos los asuntos de una sesión o reunión.

Artículo 84. El orden del día se integra con los siguientes elementos mínimos:

- I. Pase de lista y verificación de quórum;
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
- III. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Lectura de la correspondencia recibida y despachada;
- V. Asuntos para análisis, discusión y, en su caso, votación;
- VI. Asuntos generales; y
- VII. Clausura y cita para siguiente sesión.

Artículo 85. El/la presidente/a del Ayuntamiento establecerá el orden del día con base en el número, relevancia y/o urgencia de los asuntos que deban atenderse.

Los/as integrantes del Ayuntamiento y, los/as presidentes de las Comisiones pueden solicitar al presidente/a de aquel, la inclusión de asuntos en el orden del día para lo cual deberán dirigir escrito con al menos cinco días hábiles previos a la fecha de la sesión.

Artículo 86. Iniciada la sesión y antes de someter a votación la aprobación el orden del día, cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento puede solicitar su modificación para reordenar, incluir o retirar alguno de los asuntos previstos para análisis, discusión y, en su caso, votación.

La solicitud realizada será procedente si la mayoría simple lo aprueba.

Sección Novena Desarrollo de las Sesiones

Subsección Primera Disposiciones Generales

Artículo 87. A las sesiones deben presentarse, los/as integrantes del Ayuntamiento; será su presidente/a quien las presida.

También asistirá el/la Secretario/a General Municipal quien únicamente participará en los asuntos que se le requiera.

Artículo 88. Por regla general, el/la Secretario/a General Municipal será quien modere las sesiones, sin embargo, esta función también puede llevarla a cabo algún integrante del Ayuntamiento.

Artículo 89. El/la moderador/a tendrá, de manera enunciativa y no limitativa las siguientes funciones:

- I. Conducir el desahogo de los puntos del orden del día y;

- II. Desahogar las votaciones;
- III. Tomar nota e informar al presidente/a del resultado de las votaciones; y
- IV. Tomar nota y otorgar el uso de la voz a quienes tengan este derecho, en el orden que lo hayan solicitado.

Artículo 90. Los/as integrantes del Ayuntamiento y, el /la Secretario/a General Municipal tienen la obligación de asistir con puntualidad a las sesiones.

Transcurridos veinte minutos después de la hora indicada para el inicio de la sesión sin que se haya integrado el quórum necesario, el presidente/a del Ayuntamiento ordenará al Oficial Mayor o, al Secretario/a General municipal que se deje constancia en el libro de actas, recabando nombre y firma de los/as integrantes del órgano de gobierno que si hayan asistido y el nombre de quienes no lo hayan hecho.

Artículo 91. Con la asistencia de la mitad más uno de los/as integrantes del Ayuntamiento hay quórum, en consecuencia, la sesión, los Acuerdos y/o resoluciones que se adopten en ella serán válidos.

Artículo 92. Las sesiones del Ayuntamiento son públicas por regla general.

Las personas que se encuentren presentes en las sesiones deben conducirse con respeto hacia todas las demás, deben guardar silencio y únicamente pueden participar y/o intervenir cuando previamente lo haya autorizado el órgano de gobierno municipal.

Pueden ser retiradas del recinto las personas que lleven a cabo conductas que impidan y/o dificulten el desarrollo de la sesión; que ofendan o agraven a través de cualquier forma de expresión a los/as presentes.

Sin distinción alguna, los/as integrantes del Ayuntamiento pueden solicitar el retiro de personas que cometan cualquiera de las conductas señaladas en este artículo.

Artículo 93. Durante las sesiones, la toma de fotografías, video o audio grabaciones, transmisión en tiempo real y en general cualquier medio que sirva para esos fines, están a cargo del área de Comunicación Social y únicamente con autorización previa del Ayuntamiento habrá lugar a que otras personas asistentes puedan llevar a cabo cualquiera de las acciones enunciadas. Esta regla no es aplicable para los/as integrantes del Ayuntamiento.

Los videos o audio grabaciones en tiempo real pueden ser consultadas por cualquiera de los/as integrantes del Ayuntamiento durante los horarios laborales y/o días hábiles.

Artículo 94. El desarrollo de las sesiones se hará constar en un acta, en este instrumento se debe asentar cuando menos:

- I. Fecha, lugar, hora de inicio y conclusión de la sesión;
- II. Tipo y, número consecutivo de la sesión;
- III. Nombre y cargo de quienes asistieron;
- IV. Nombre del moderador/a;
- V. Pase de lista;
- VI. Quórum inicial y final;
- VII. Referencia a la lectura del Acta de la sesión anterior o su dispensa;
- VIII. Orden del día;
- IX. Síntesis sobre el desahogo de cada punto del orden del día, precisando el nombre de cada persona que intervenga;

- X.** Forma y sentido de las votaciones recabadas;
- XI.** Contenido íntegro de los Acuerdos y/o resoluciones adoptados por el Ayuntamiento;
- XII.** Síntesis de los asuntos generales; y
- XIII.** Anexos documentales que correspondan.

Una vez aprobada, el acta debe ser firmada por los/as integrantes del órgano de gobierno y el Secretario/a General municipal.

Hecho lo anterior y, de acuerdo con el mecanismo que se establezca, se incorporará a un libro general de actas, este instrumento debe integrarse por el Secretario/a General municipal o, en su caso, del/a Oficial Mayor y también estará bajo su resguardo.

La forma y/o estructura física del libro de actas no está sujeta a especificidad alguna, incluso para la incorporación de cada acta, se privilegiará un mecanismo que facilite su compilación total, mismo que debe cuando menos garantizar la integración continua y cronológicamente ordenada.

La persona encargada del resguardo de las actas es responsable por su conservación y manejo, esté o no incorporada al libro general, así mismo, debe prever lo necesario para su publicidad electrónica de acuerdo con la ley en la materia.

Artículo 95. Las actas pueden ser consultadas por cualquiera de los/as integrantes del Ayuntamiento durante los horarios laborales y/o días hábiles.

Para obtener copias de las mismas harán solicitud escrita dirigida al presidente/a del Ayuntamiento.

Artículo 96. El proyecto de cada acta debe circularse por cualquiera de los medios previstos en este reglamento a los/as integrantes del Ayuntamiento, a más tardar cuarenta y ocho horas antes de la sesión ordinaria que siga.

La revisión del proyecto de acta es responsabilidad de cada integrante del órgano de gobierno por lo que, pueden hacer observaciones y/o solicitar modificaciones a la persona encargada de su redacción, a más tardar, veinticuatro horas antes de que se lleve a cabo la sesión en que vaya a ser sometida a votación; en consecuencia, no se harán modificaciones al proyecto de acta fuera del tiempo establecido en este párrafo.

Las observaciones y/o modificaciones que soliciten, únicamente podrán versar sobre las participaciones que cada uno/a haya hecho durante la sesión.

Subsección Segunda **Inasistencias a las Sesiones**

Artículo 97. Los/as integrantes del Ayuntamiento que no asistan a una sesión, pueden solicitar a este órgano de gobierno que les justifique la misma, para ello, dentro de los tres días hábiles siguientes a la sesión, deben dirigirle un escrito al órgano de gobierno municipal expresando el motivo de su inasistencia, adjuntando en su caso, los documentos que acrediten su dicho.

No se requerirá justificación cuando la causa de la inasistencia esté relacionada con el ejercicio del cargo y se tenga constancia de ello.

Artículo 98. La justificación a que se refiere el artículo anterior tiene los siguientes efectos:

1. Que se haga la anotación en el registro general de asistencias a las sesiones;
2. Que la inasistencia no sea considerada como dejar de ejercer el cargo; y
3. Que la inasistencia no sea considerada como consecutiva para el llamamiento a su suplente.

Artículo 99. La acumulación de tres faltas consecutivas no justificadas da lugar a que se considere que se ha dejado de ejercer el cargo y, en consecuencia, que se llame al suplente respectivo.

Las faltas se consideran consecutivas aun cuando se hayan presentado en diferentes tipos de sesiones.

Artículo 100. El tiempo de tolerancia para considerar la inasistencia de un integrante del órgano de gobierno es de diez minutos después de haberse instalado la sesión.

Subsección Tercera Desahogo de las Sesiones

Artículo 101. Las sesiones inician con la mención del presidente/a del Ayuntamiento respecto del día, lugar, hora así como, el tipo de sesión.

El/la moderador/a será por regla general el/la secretario/a municipal, salvo lo dispuesto en este reglamento.

El moderador/a procederá secuencialmente conforme a los puntos contenidos en la convocatoria.

Artículo 102. Los/as integrantes del órgano de gobierno municipal pueden, antes de someter a votación la aprobación del orden del día, hacer las solicitudes previstas en este reglamento, incluidas las de supresión, modificación o inclusión de asuntos en el orden del día, dichas propuestas serán sometidas a votación y, de aprobarse se harán los cambios correspondientes.

Artículo 103. Si el orden del día no es aprobado, se dará por concluida la sesión.

Si se trata del proyecto de acta de la sesión anterior, se continuará con el siguiente punto del orden del día, y los ajustes a dicho documento será conforme lo disponga el Ayuntamiento.

Artículo 104. Para la atención de los asuntos que requieran votación se observarán las siguientes reglas:

- I. Los/as integrantes del Ayuntamiento pueden participar en cualquiera de los asuntos que deseen hacerlo; sin embargo, será el/la presidente/a del Ayuntamiento, o en su caso, el moderador/a, quien les conceda el uso de la voz;
- II. El uso de la voz se concederá en el orden en que haya sido solicitado;
- III. Están prohibidas las intervenciones en forma de diálogo entre los/as integrantes del Ayuntamiento;
- IV. Las intervenciones deben referirse al asunto que se aborda;
- V. Iniciada la intervención de un orador/a no será interrumpido;
- VI. En los casos que considere el Ayuntamiento y, previo a la discusión de un asunto puede votarse la duración máxima de cada participación de los/as integrantes del órgano de gobierno;
- VII. Las propuestas que realicen los/as integrantes del Ayuntamiento sobre un asunto en específico, serán sometidas a votación, salvo que se trate de las excepciones previstas en este reglamento;
- VIII. El/la presidente/a del Ayuntamiento puede decretar los recesos que considere necesarios a fin de restablecer el orden de la sesión y/o para buscar acuerdos sobre los asuntos que se estén abordando procurando que estos no excedan de veinte minutos;
- IX. Los asuntos generales son de carácter informativo, en consecuencia, salvo las excepciones previstas en este reglamento, estos no requieren ser votados; y
- X. Las demás que prevea este reglamento.

El/la presidente/a del Ayuntamiento procurara la observancia de las reglas previstas en este artículo, invitando al resto de los integrantes a que se apeguen a las mismas cuando esto sea necesario.

Artículo 105. El/la proponente de algún asunto incluido en el orden del día, será responsable de exponerlo, si trata de alguno proveniente de las Comisiones, estas designarán al expositor/a.

El Ayuntamiento determinará lo que proceda cuando el/la integrante del Ayuntamiento a quien corresponda la exposición de un asunto, no asista a la sesión.

Artículo 106. Los integrantes del Ayuntamiento no pueden ser reconvenidos, discriminados o sancionados por sus expresiones u opiniones, pero están obligados/as a que estas se realicen con respeto hacia el resto de sus compañeras/os.

Artículo 107. El/la presidente/a dará por concluida una sesión cuando:

1. Durante su desarrollo deje de existir el quórum;
2. Por no aprobarse el orden del día;
3. Por falta de acuerdos sobre un tema en específico que imposibilite el desahogo de los siguientes puntos del orden del día;
4. Por emergencia;
5. Por motivos de seguridad; y
6. Las demás que prevea este reglamento.

Corresponden exclusivamente al presidente/a del Ayuntamiento, la terminación de una sesión con base en los numerales 3 a 5 de este artículo.

Subsección Cuarta **Participaciones, Votaciones y Acuerdos**

Artículo 108. Las participaciones de los/as integrantes del Ayuntamiento pueden ser respecto del asunto o bien, para hacer una solicitud en relación al mismo.

Artículo 109. Previo a abordar cada asunto del orden del día, el/la presidente/a o, en su caso, el moderador/a preguntará a los/as integrantes del órgano de gobierno, si alguno/a desea hacer uso de la voz, estableciéndose así el orden en que estas se presentarán.

Concluidas las intervenciones el/la presidente/a o, en su caso, el moderador/a preguntará si el asunto está suficientemente discutido, en caso afirmativo se someterá inmediatamente a votación.

En caso negativo, se abrirá por única ocasión, una segunda ronda de intervenciones, privilegiando la de aquellos/as que no lo hubiesen hecho en la primera ronda, agotada esta segunda ronda, el asunto se someterá a la votación.

Artículo 110. El voto es la expresión de la voluntad de cada integrante del Ayuntamiento.

El voto puede emitirse a favor, en contra o, en abstención.

La ausencia de voto, de negativa a votar o, de manifestación de la abstención, no puede considerarse a favor o en contra.

Artículo 111. La forma de expresar el voto de cada integrante del Ayuntamiento, no está sujeta a formalidad alguna pero, cuando no sea claro el sentido en el que se expresa, el/la presidente/a o, en su caso, el moderador/a, puede solicitarle que señale específicamente el sentido de su voto.

Cuando el Ayuntamiento así lo determine y, previo a la atención de un asunto incluido en el orden del día, puede establecer una forma específica para la manifestación del sentido de cada voto.

Artículo 112. Requieren la aprobación de las dos terceras partes de los/as integrantes del Ayuntamiento los siguientes asuntos:

- I. Las que dicten resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal;
- II. Las que se refieran a la celebración de actos o convenios que comprometan al municipio por un plazo mayor al período de ejercicio de cada administración;
- III. Para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal;
- IV. Los Acuerdos de coordinación o asociación entre el Ayuntamiento y otro u otros municipios para la prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan;
- V. Para admitir la renuncia al cargo de integrante del Ayuntamiento;
- VI. Para contraer obligaciones o empréstitos que busquen destinarse a inversiones públicas productivas y/o a su refinanciamiento o reestructura, inclusive los que contraigan organismos descentralizados, empresas públicas y fideicomisos;
- VII. La aprobación del Presupuesto de Egresos o sus modificaciones;
- VIII. La aprobación del/a titular del órgano interno de control municipal;
- IX. Para la desincorporación y/o enajenación de los bienes de dominio público; y
- X. Las demás que determine el Ayuntamiento o se encuentren establecidas en las leyes estatales de aplicación municipal.

Artículo 113. En caso de empate, el/la presidente/a emitirá el voto que lo dirima.

Artículo 114. El Acuerdo es el mecanismo a través del cual, el Ayuntamiento determina su competencia, sentido, contenido y/o alcance a las decisiones que toma como órgano de gobierno; también expresa la forma en que debe darse trámite a los asuntos o constituye la resolución misma de estos.

Cada asunto que sea presentado, analizado, discutido y votado por el Ayuntamiento será redactado en forma de Acuerdo salvo las excepciones que prevea este reglamento.

Subsección Quinta **Intervención Ciudadana en las Sesiones**

Artículo 115. Los/as ciudadanos/as que deseen individual o colectivamente plantear presencialmente algún asunto ante el Ayuntamiento, deben ingresar una solicitud dirigida al órgano de gobierno, en ella expresarán las razones que la motivan así como, el domicilio y/o medios para ser notificados del día y hora en que podrán hacerlo. El domicilio que proporcionen debe estar en el municipio.

No obstante lo anterior, el Ayuntamiento puede escuchar a cualquier persona o grupo de ellas que, en día de sesión se presenten a exponer alguna situación de interés público.

La presentación ciudadana se hará en los asuntos generales y observando los criterios de capacidad, sanidad y seguridad del recinto.

Artículo 116. Los asuntos que se atiendan en esta modalidad, no requieren votación inmediata del Ayuntamiento a menos que, por su relevancia o urgencia así lo decida.

Subsección Sexta **Turno a las Comisiones**

Artículo 117. Para la atención de los asuntos que sean de su conocimiento, el Ayuntamiento privilegiará turnarlos a las Comisiones municipales, para ello, cualquiera de sus integrantes puede hacer la solicitud respectiva, misma que será sometida a votación.

Artículo 118. Los asuntos que se autorice turnar a las Comisiones deberán enviarse con la mayor celeridad al presidente/a de la Comisión.

Artículo 119. La Comisión o Comisiones conocerán de los asuntos que les sean turnados, con cualquiera de los siguientes efectos:

- I. Para dictamen de Propuestas Reglamentarias;
- II. Para emitir propuesta de solución; y
- III. Cualquiera otro que determine el Pleno.

Artículo 120. Las Comisiones conocerán obligatoriamente de los siguientes asuntos:

1. Minutas constitucionales y exhortos del Congreso del Estado;
2. Las Propuestas Reglamentarias;
3. La Comisión de Hacienda, los proyectos de Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos y/o sus modificaciones en los términos de la ley estatal que establezca las bases generales de estructura y organización del gobierno municipal;
4. La documentación remitida por el/la titular del Ejecutivo del Estado que requiera una respuesta del Ayuntamiento;
5. La documentación remitida por el/la titular del Poder Judicial del Estado que no se refiera a juicios en los que el Ayuntamiento o alguno de sus integrantes actué como parte procesal;
6. Los hechos materia de denuncia en contra de algún integrante del órgano de gobierno; y
7. Las comunicaciones oficiales remitidas por cualquiera de los Poderes de la Unión que requieran una respuesta del Ayuntamiento.

Capítulo IV Reuniones Previas a Sesiones del Ayuntamiento

Artículo 121. Previo a la sesiones del Ayuntamiento, podrán realizarse reuniones de trabajo convocadas por los integrantes del Ayuntamiento, con la finalidad de establecer consensos en cuanto a los puntos del Orden del Día, analizar los documentos que se presentarán, emitir las observaciones que los mismos consideren pertinentes y abundar en la información de los puntos a tratar para agilizar el desarrollo de la sesión de Ayuntamiento respectiva.

Capítulo V Comisiones Municipales

Sección Primera Disposiciones Generales

Artículo 122. Las reglas previstas para las Sesiones del Ayuntamiento son aplicables para las Comisiones.

Artículo 123. En la primera sesión posterior a la de instalación del Ayuntamiento y, a propuesta del presidente/a de ese órgano de gobierno, se conformarán las Comisiones con el número de integrantes que señale el Acuerdo respectivo, pero en ningún caso serán menos de tres.

La Comisión de Hacienda se integrará cuando menos por un regidor/a de cada fracción política representada en el órgano de gobierno, incluidos quien o quienes hayan accedido al cargo por la vía independiente, y por el síndico/a, quien la presidirá. El Ayuntamiento puede aprobar la incorporación de un mayor número de integrantes a esta Comisión.

Artículo 124. La propuesta para la conformación de Comisiones a cargo del presidente/a del Ayuntamiento debe precisar, el nombre y número de sus integrantes, y como se distribuirá entre ellos/as la siguiente estructura:

1. Presidente/a;
2. Secretario/a; e
3. Integrante(s).

Artículo 125. El/la presidente/a del Ayuntamiento puede en cualquier momento, proponer la modificación de los/as integrantes, la reconfiguración de su estructura y/o el número de personas que conformen las Comisiones.

Artículo 126. Las Comisiones actuarán de acuerdo con su denominación y objeto y solicitarán el apoyo técnico y/o participación de los/as titulares de las áreas de la administración pública municipal en los términos de este reglamento.

Artículo 127. Son objeto de creación e integración como Comisiones permanentes, aquellas que estén establecidas en la ley estatal municipal y las que, adicionalmente apruebe el Ayuntamiento.

Es obligatorio contar con una Comisión de Hacienda y una de Ética, en este segundo caso, únicamente tendrá atribuciones vigilancia y seguimiento, en el marco de la normativa aplicable, respecto de la investigación de conductas posiblemente infractoras en que pueda incurrir algún integrante del Ayuntamiento y/o servidor/a público/a de la administración municipal, para este efecto, se podrán presentar la denuncias por los actos u omisiones que llegaren a advertir.

Son Comisiones Especiales, las que designe el órgano de gobierno municipal para la atención de asuntos específicos por lo que, agotada la razón que generó su existencia, estas se extinguirán previa autorización del Ayuntamiento.

Son Comisiones de Protocolo las que establece el Ayuntamiento para participar en sesiones solemnes.

Artículo 128. Salvo acuerdo en contrario, ninguno o ninguna de los integrantes del Ayuntamiento puede presidir dos o más Comisiones.

Artículo 129. En caso de que exista Oficial Mayor del Ayuntamiento, el/ella brindará apoyo técnico a las Comisiones.

Artículo 130. Los/as integrantes de las Comisiones tienen la obligación de asistir con puntualidad a las reuniones y mesas de trabajo.

Artículo 131. Las Comisiones a través de su presidente/a, integrarán un informe anual de actividades.

El informe debe ser enviado al Ayuntamiento cuando menos treinta días naturales previos al informe de labores del presidente/a del órgano de gobierno.

Artículo 132. El/la presidente/a de cada Comisión debe informar al Ayuntamiento, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que haya sido requerido por este, sobre el estado que guardan los asuntos que les hayan sido turnados.

Artículo 133. Ninguno de los integrantes de una Comisión puede por si mismo/a actuar a nombre y/o representación de esta, para hacerlo requerirá que la mayoría de sus integrantes lo/la comisione o delegue para la actividad específica.

Sección Segunda



Trabajo en Comisiones

Artículo 134. Cada una de las Comisiones procurarán contar con un calendario de Sesiones el cual informarán al Ayuntamiento una vez que sea aprobado. Las reuniones de Comisiones son ordinarias y extraordinarias.

Artículo 135. El Secretario/a de la Comisión conducirá las reuniones, en su ausencia, el/la presidente/a designará a quien deba desarrollar esta función.

Artículo 136. Las Comisiones únicamente conocerán de los asuntos que les sean turnados por el Ayuntamiento.

Para el mejor desarrollo de sus funciones, pueden acordar la realización de mesas de trabajo con la finalidad de proporcionar o ampliar la información y/o documentación previamente circulada para el análisis de aquellos.

En las mesas de trabajo no se votará asunto alguno pero la asistencia y participación de sus integrantes es obligatoria.

Artículo 137. Cada Comisión debe contar con un libro de registro de los asuntos que les sean turnados y uno correspondiente a las actas de sus reuniones.

Artículo 138. El/la presidente/a de cada Comisión, luego de recibir un turno deberá circularlo con la mayor celeridad posible a fin de que el resto de sus integrantes tenga conocimiento del mismo.

Artículo 139. Los turnos pueden ser enviados a dos o más Comisiones pero será una la que conduzca los trabajos para su resolución, esta precisión se hará en el Acuerdo por el que se envíen.

Artículo 140. En las votaciones conjuntas de dos o más Comisiones, el presidente/a de la Comisión encargada de conducir los trabajos será quien emita el voto de desempate.

Artículo 141. Los/as presidentes/as de las Comisiones que deban actuar conjuntamente, acordarán la forma y mecanismo para el desahogo de las reuniones, a falta de acuerdo, será el/la presidente/a de la que esté encargada de desarrollar los trabajos quien resuelva al respecto.

Artículo 142. El/la presidente/a de la Comisión hará la presentación del tema y, propondrá la forma de resolución, el sentido de esta o bien el de la opinión a emitir. Cuando sean trabajos conjuntos, la propuesta la hará quien presida la Comisión encargada del asunto.

Artículo 143. Para la discusión, votación y, en su caso, aprobación de los asuntos en las Comisiones, se seguirán las reglas establecidas para las sesiones del Ayuntamiento.

Artículo 144. Una vez resuelto el asunto, se remitirá mediante oficio con los anexos necesarios al presidente/a del Ayuntamiento para su incorporación al orden del día de la sesión en que deba atenderse.

Capítulo VI Apoyo Técnico al Ayuntamiento y sus Comisiones

Artículo 145. Cuando el Ayuntamiento cuente con un/a Oficial Mayor, esta persona será la encargada de brindar apoyo técnico y administrativo al órgano de gobierno y sus Comisiones, será propuesto/a por cualquier integrante del Ayuntamiento y aprobado por la mayoría simple del mismo.

Artículo 146. Para ser Oficial Mayor del Ayuntamiento se requiere contar con experiencia comprobable en la administración pública de cuando menos 2 años.

Artículo 147. Además de lo previsto en otras disposiciones de este reglamento, corresponde al/la Oficial Mayor:

1. Crear y mantener organizado el archivo de los Bandos y/o Reglamentos del Ayuntamiento, tanto vigentes como abrogados;

2. Generar y mantener organizada la información documental de las Sesiones, Actas, Acuerdos, Circulares y cualquiera otra disposición administrativa del Ayuntamiento y sus Comisiones;
3. Informar oportunamente a los integrantes del Ayuntamiento sobre la creación de leyes o su modificación, adición, derogación o abrogación que sea de relevancia para el municipio;
4. Recibir la correspondencia dirigida al Ayuntamiento y/o sus Comisiones;
5. Llevar el registro de los oficios emitidos por el Ayuntamiento y/o sus Comisiones;
6. Tener bajo su resguardo y en constante actualización, el archivo que contenga los datos generales de los integrantes del Ayuntamiento, las Comisiones a las que pertenecen, los datos para convocatoria y/o notificación, la estadística de asistencias a las sesiones del Pleno o reuniones de Comisión;
7. Proponer y desarrollar previa autorización del Presidente/a del Ayuntamiento el formato de los datos que integren la estadística general de la actividad del Ayuntamiento y sus Comisiones;
8. Llevar el control de la Agenda de sesiones del Ayuntamiento y las reuniones de Comisión;
9. Integrar y manejar el Libro de Decretos del Ayuntamiento;
10. Redactar en los términos aprobados por el Ayuntamiento o sus Comisiones, los documentos que se le encomienden;
11. Notificar a los particulares o entes públicos, los Acuerdos, resoluciones o cualquiera otra disposición administrativa aprobada por el Ayuntamiento u ordenada a este por alguna autoridad jurisdiccional;
12. Servir de enlace entre los integrantes del Ayuntamiento;
13. Recibir y canalizar vía comisiones y/o al pleno del Ayuntamiento, las quejas y sugerencias de la ciudadanía;
14. Previo al inicio de las sesiones, hacer mención al público en general, de las restricciones y prohibiciones que deban atender durante el desarrollo de la sesión, con el apercibimiento de desalojo del lugar a la persona que las infrinja;
15. Proporcionar a los integrantes del Ayuntamiento la información que soliciten por escrito, previo conocimiento y autorización del presidente/a del Ayuntamiento; y
16. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento.

El/la Oficial Mayor está impedido/a para proporcionar a los/as integrantes del órgano de gobierno la información y/o documentación que no esté expresamente dirigida a quien la solicite, aún la de carácter oficial.

Tampoco proporcionará información y/o documentación a persona alguna que no sea integrante del Ayuntamiento. La contravención a esta disposición será causa inmediata de suspensión o separación del cargo.

Artículo 148. El/la Oficial Mayor dependerá jerárquicamente del presidente/a del Ayuntamiento.

Artículo 149. Cuando el Ayuntamiento no cuente con Oficial Mayor, las funciones enlistadas en el artículo 147 de este reglamento estarán a cargo del Secretario/a General Municipal o, en su caso, del servidor/a público/a municipal que habilite el Ayuntamiento a propuesta de su presidente/a.

Título cuarto **Reglamentación Municipal**

Capítulo I **Disposiciones Generales**

Artículo 150. El Ayuntamiento puede crear, modificar, adicionar, derogar o abrogar cualquier bando y/o reglamento municipal de acuerdo con las constituciones federal y estatal así como la ley estatal en materia municipal.

Artículo 151. Son criterios mínimos para la actividad reglamentaria municipal:

1. Ajuste Convencional;
2. Ajuste Constitucional;
3. Ajuste legal, federal y estatal;
4. Usos y costumbres y,
5. Viabilidad presupuestaria.

Artículo 152. Pueden formular Iniciativas Reglamentarias:

- I. Los/as integrantes del Ayuntamiento, individual o conjuntamente; y
- II. Los/as ciudadanos/as vecinos/as municipio.

Las/los titulares de las dependencias, entidades u organismos de la administración pública municipal pueden presentar, fundada y motivadamente al presidente/a del Ayuntamiento, propuestas para crear, reformar, modificar, derogar o abrogar normas reglamentarias municipales respecto su área y/o las funciones que desempeñen.

Artículo 153. Las Iniciativas Reglamentarias presentadas por cualquier integrante del órgano de gobierno municipal deben contener:

- I. El título de la normativa;
- II. Fundamentos jurídicos;
- III. Reglamentos o bandos objeto de la Iniciativa;
- IV. Antecedentes, planteamiento y solución del problema;
- V. Texto reglamentario que se propone;
- VI. Artículos transitorios;
- VII. Lugar y fecha de la expedición del documento; y
- VIII. Nombre y firma del/a proponente(s), en su caso, la calidad jurídica con la que lo hacen.

Las Iniciativas presentadas por vecinos/as del municipio únicamente están sujetas a ser firmadas por quien las promueva, acreditar su calidad de vecino mediante la constancia respectiva, y que aquella sea clara y precisa en cuanto a su objeto y objetivo.

Las Iniciativas pueden ser presentadas en cualquier momento y podrán retirarse por quien las haya presentado hasta antes de la emisión del dictamen.

Capítulo II Procedimiento

Sección Primera Registro y Turno

Artículo 154. El/la promovente, debe entregar al/la Oficial Mayor del Ayuntamiento o, quien realice esas funciones; el documento que contenga la Iniciativa, el archivo electrónico de la misma y, en su caso, los anexos de la misma.

Artículo 155. El/la presidente/a del Ayuntamiento dará cuenta al órgano de gobierno sobre la presentación de las Iniciativas en la sesión ordinaria siguiente a la recepción de estas pero también puede convocar a sesión extraordinaria para, además, proponer su turno inmediato a alguna de las Comisiones municipales.

Artículo 156. Dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción del turno, el/la presidente/as de la Comisión o Comisiones encargadas del dictamen deben proporcionar al resto de los/as integrantes de su Comisión, copias simples de la Propuesta y, en su caso, de los anexos. También deben enviar a través de correo electrónico el archivo correspondiente.

Cuando la Propuesta y sus anexos consten de más de veinte páginas, podrá enviarse únicamente mediante correo electrónico, pero dará aviso de ello por escrito a cada integrante de su Comisión.

Sección Segunda Dictamen

Artículo 157. El/la presidente/a de la Comisión tiene a su cargo la elaboración del dictamen a las Iniciativas Reglamentarias.

Artículo 158. El dictamen debe analizarse, discutirse y votarse en la Comisión o Comisiones, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la recepción de la Propuesta Reglamentaria, sin embargo, el Ayuntamiento, al aprobar el turno correspondiente podrá conceder un plazo mayor o menor acorde con la complejidad del asunto.

Cuando sean dos o más las Comisiones que intervengan, la reunión en que aborde el dictamen será conjunta y el quórum se verificará con la mitad más uno de cada Comisión.

Está prohibida la dispensa de la lectura del dictamen que resuelve el proyecto de presupuesto de egresos así como, la propuesta de ley de ingresos.

El proceso y, el plazo para dictaminar cualquiera de los asuntos turnados a las Comisiones, no se suspenderá, incluso si se encuentra pendiente de recibir alguna respuesta a solicitudes hechas a cualquier autoridad, entidad u organismo público con la finalidad de resolver la Iniciativa. En todo caso, la Comisión debe justificar la necesidad de recibir la respuesta a dicha solicitud, de no hacerlo, el asunto será devuelto al Ayuntamiento para su resolución.

Artículo 159. El/la presidente/a de la Comisión dictaminadora circulará el proyecto de dictamen al resto de integrantes, con al menos tres días naturales de anticipación al desarrollo de la reunión en la que deba votarse.

Artículo 160. Los/as integrantes de la Comisión o Comisiones dictaminadoras pueden presentar a su presidente/a, modificaciones sobre el proyecto de dictamen hasta veinticuatro horas antes de la reunión de Comisión.

Las solicitudes de modificación, se circularán al resto de las/os integrantes de la Comisión de forma inmediata.

Transcurrido el plazo previsto, no se admitirán más solicitudes de modificación al proyecto de dictamen.

Sección Tercera Análisis, Debate y Votación en el Ayuntamiento

Artículo 161. Recibido el dictamen de una Comisión, el presidente/a del Ayuntamiento ordenará que se enliste en el orden del día de la siguiente sesión o bien que se convoque a extraordinaria para que sea analizado, discutido y votado.

Artículo 162. El/la presidente/a circulará el dictamen, sus anexos y el archivo electrónico, entre las y los integrantes del órgano de gobierno municipal acorde con las reglas previstas en este reglamento.

Artículo 163. Los/as integrantes del Ayuntamiento pueden presentar, por escrito dirigido a su presidente/a, observaciones y/o solicitudes de modificación sobre el proyecto de dictamen hasta veinticuatro horas antes de la sesión respectiva.

Cuando esto ocurra se observarán las mismas reglas establecidas para las Comisiones.

Artículo 164. Durante la sesión en la que deba resolverse cualquier dictamen, el Ayuntamiento acordará a propuesta de su presidente/a el mecanismo para su análisis, debate y votación respectiva.

Artículo 165. Aprobado el dictamen se ordenará al/la Oficial Mayor o quien realice esas funciones, la redacción del Decreto correspondiente y su remisión al presidente/a del Ayuntamiento para los efectos de su Promulgación.

Capítulo V Promulgación, Publicación e Inicio de Vigencia

Artículo 166. El/la Oficial Mayor o quien desempeñe esas funciones, dentro de los tres días siguientes a la aprobación de un dictamen, redactará el Decreto y dará cuenta de él/la presidente/a del Ayuntamiento para que sea enviado al Periódico Oficial del Estado de Hidalgo para su publicación.

El Decreto debe ser firmado, además del presidente/a del Ayuntamiento, por el Secretario/a General Municipal y, en su caso, por los integrantes del órgano de gobierno.

Título Quinto Revocación de los Acuerdos del Ayuntamiento

Artículo 167. Los/as integrantes del Ayuntamiento pueden individual o conjuntamente presentar al órgano de gobierno solicitudes debidamente fundadas y motivadas, para la revocación de Acuerdos adoptados por el órgano de gobierno cuyos efectos estén vigentes.

Artículo 168. El Ayuntamiento podrá revocar sus Acuerdos en los casos siguientes:

- I. Cuando se deban acatar sentencias jurisdiccionales;
- II. Al resolver recursos administrativos;
- III. Cuando se advierta que contravienen a las leyes y reglamentos en vigor; y
- IV. Cuando se afecte el interés de la sociedad.

Artículo 169. La solicitud de revocación debe ser turnada a una o varias Comisiones del Ayuntamiento a efecto de que emitan y voten el dictamen correspondiente en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir de que reciban la propuesta.

La Comisión o Comisiones encargadas del dictamen pueden solicitar opinión técnica al área jurídica del municipio y/o cualquiera otra que considere necesaria, incluso instituciones públicas no municipales o a los Poderes del Estado.

Una vez votado el dictamen, debe remitirse dentro de los dos días hábiles siguientes al Ayuntamiento.

Artículo 170. Para la emisión del dictamen no habrá más prórroga que la que se desprenda de una o varias opiniones solicitadas en los términos del artículo anterior y que se encuentren pendientes de ser recibidas.

Reciba la opinión u opiniones que motiven la prórroga, deberá emitirse el dictamen dentro de los cinco días hábiles posteriores.

Para prorrogar la emisión del dictamen por la causa prevista en este artículo, las Comisión o Comisiones deben emitir un Acuerdo que señale con precisión el número de días hábiles que esperará la opinión u opiniones pendientes de recibir y que, en ningún caso podrá exceder de quince. Este Acuerdo será notificado por escrito al Ayuntamiento.

Artículo 171. El Ayuntamiento puede calificar como urgente cualquier solicitud de revocación presentada, y resolver en forma inmediata sin necesidad del trámite en Comisión o Comisiones.

No podrán calificarse de urgentes, las solicitudes que no fuesen previamente circulada a los/as integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 172. La revocación de Acuerdos que afecte ingresos, egresos o relaciones contractuales cuya vigencia sea superior al periodo de la administración pública en que se actúe, deben ser notificados al Congreso del Estado.

Título Sexto **Relación del Ayuntamiento con la** **Administración Pública Municipal**

Artículo 173. La relación de los miembros del Ayuntamiento con las dependencias de la administración pública municipal, se darán a través del/la presidente/a del Ayuntamiento, quien es el superior jerárquico de los empleados municipales y responsable de aquella.

Artículo 174. Cuando las Comisiones del Ayuntamiento requieran solicitar a las dependencias de la administración pública municipal informes o copias de documentos que estiman necesarios para el mejor estudio de los asuntos turnados a su comisión, lo harán a través de un oficio dirigido a el/la presidente/a del Ayuntamiento con atención a el/la titular de la dependencia.

Cuando se trate de personas servidoras públicas que no sean titulares del órgano o dependencia se solicitara a través del superior jerárquico.

Artículo 175. Cuando las Comisiones pidan la comparecencia de algún/a titular de una dependencia, entidad u organismo de la administración pública municipal deberán hacerlo a través de una solicitud dirigida al/a presidente/a del Ayuntamiento misma que deberá estar debidamente fundamentada, Justificada y que la información que se requiera no trate de informes o documentos que, conforme a la Ley, deben mantenerse en secreto.

Después de cumplir con los requerimientos del párrafo anterior el/la presidente/a del Ayuntamiento dará a conocer en sesión ordinaria de Ayuntamiento la solicitud de comparecencia, misma que deberá ser aprobada por la mayoría de los miembros del Ayuntamiento.

Habiendo sido aprobada la solicitud de comparecencia, el/la titular de la dependencia, entidad u organismo de la administración pública municipal estará obligado/a comparecer en la fecha que se señale o proporcionar la información, si así no lo hicieren, dicha omisión será calificada como falta grave y serán sujetos del procedimiento que establezca la legislación en materia de responsabilidades de servidores públicos.

Artículo 176. El Ayuntamiento podrá solicitar a el/la presidente/a del Ayuntamiento que sean removidos de sus cargos las personas titulares de las dependencias u órganos de la administración pública municipal, cuando a juicio del Ayuntamiento, dichos servidores/as públicos/as incurran en faltas que afecten el eficaz funcionamiento de la administración pública municipal en algunos de sus ramos.

La solicitud deberá estar debidamente fundada y motivada y contener elementos de juicio que justifiquen esta petición, el acuerdo del Ayuntamiento deberá ser aprobado por mayoría absoluta.

Artículo 177. Con relación a la petición del artículo anterior, el/la presidente/a del Ayuntamiento, analizará los elementos de juicio aportados y en un término de quince días hábiles, decidirá lo que a su juicio corresponda.

Título Séptimo **Medios de Publicidad, Comunicación, Notificación y** **Convocatoria Oficiales del Gobierno Municipal**

Capítulo I **Disposiciones generales**



Artículo 178. El Ayuntamiento, sus Comisiones, las distintas entidades de la administración pública municipal y sus titulares, cuentan con los medios oficiales de publicidad, comunicación, notificación y convocatoria previstos en este Título.

Artículo 179. Son objetivos de los medios referidos en el artículo anterior:

1. Publicitar las actividades, funciones, actos jurídicos y/o administrativos que desarrollan, el Ayuntamiento, sus Comisiones y las entidades públicas municipales.
2. Establecer comunicación electrónica de carácter oficial entre las y los integrantes del Ayuntamiento, las y los servidores/as públicos/as de la administración municipal o, entre aquellos con estos.
3. Desarrollar las notificaciones respecto de procesos, convocatorias, Acuerdos, circulares u oficios emitidos o, a los que esté obligado, el Ayuntamiento, sus Comisiones o cualquiera de las entidades públicas municipales.
4. Informar y/o convocar a los y las integrantes del Ayuntamiento, sus Comisiones y/o servidores/as públicos/as adscritos a cualquiera de las áreas de la administración municipal, respecto de mesas de trabajo, reuniones, sesiones o cualquiera otro evento, acto o actividad oficial.

Artículo 180. Son medios de publicidad, comunicación, información, notificación y/o convocatoria oficial en los términos del artículo anterior:

1. Los Estrados de la presidencia municipal; y
2. Los correos, plataformas y/o aplicaciones electrónicas o digitales en los términos de este reglamento.

Artículo 181. Las publicaciones, comunicaciones, información recibida y/o contestada, notificaciones y/o convocatorias realizadas conforme a lo establecido en este Título tienen carácter oficial, en consecuencia, son obligatorias y surten efectos plenos respecto de la población general del municipio; las y los integrantes del Ayuntamiento, las y los servidores/as o entidades públicas municipales, las personas jurídicas y, cualquiera otro destinatario específico contenido en aquellos.

Artículo 182. En la primera sesión del periodo de ejercicio de cada administración municipal, los/as integrantes del Ayuntamiento, el/la Secretario/a General Municipal y, el/la Oficial Mayor, deben proporcionar y/o autorizar domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones, convocatorias, documentos, información y/o cualquiera otro tipo de correspondencia inherente a su cargo, así como, la que provenga de la ciudadanía.

Para los mismos efectos proporcionarán y/o autorizarán, un correo, plataforma y/o aplicación electrónica y/o digital, un número telefónico y, en su caso, algún otro medio de comunicación físico, electrónico y/o digital que decida la persona.

La información proporcionada y/o autorizada se asentará en el acta de la sesión, sin embargo, con excepción del correo electrónico, cada integrante del Ayuntamiento expresará claramente si aprueba o no, que los otros datos sean considerados como información pública.

Si alguno/a de los integrantes del Ayuntamiento se niega a proporcionar y/o autorizar todos o cualquiera de los datos señalados en este artículo, se considerará oficial aquella que aparezca en su expediente administrativo municipal.

Los/as integrantes del Ayuntamiento pueden en cualquier momento, modificar los datos a que se refiere este artículo.

Artículo 183. Son válidas las notificaciones, convocatorias, documentos, información y/o cualquiera otro tipo de correspondencia que, conjunta o separadamente sea entregada en el domicilio y/o circulada en los medios electrónicos y/o digitales proporcionados, autorizados o validados en los términos del artículo anterior.

Si el/la integrante del Ayuntamiento o persona a quien se entregue cualquiera de los instrumentos señalados en el párrafo anterior, se niega a firmar el acuse de recibido y/o sus anexos, se asentará razón de ello y durante la

sesión respectiva se informará esta situación a los demás integrantes del órgano de gobierno y se asentará en el acta.

Capítulo II

Gaceta Electrónica Municipal

Artículo 184. La Gaceta electrónica es el órgano de difusión, información y convocatoria de que dispone el Gobierno y los entes de la administración pública municipal esta se actualizara en los términos de la normatividad municipal.

Capítulo III

Estrados de la Presidencia Municipal

Artículo 185. Los Estrados de la presidencia municipal son el espacio al interior del inmueble en que se ubique aquella, dedicado a la colocación de notificaciones respecto de procesos, convocatorias, Acuerdos, circulares u oficios emitidos por el Ayuntamiento, sus Comisiones o cualquiera de las entidades públicas municipales.

También se colocarán en los Estrados, las respuestas a solicitudes ciudadanas cuando él o la signataria de las mismas no señale domicilio para oír y recibir notificaciones o, haciéndolo, este se encuentre fuera del municipio.

Artículo 186. Desde el momento de su colocación en los Estrados, las notificaciones surten efectos plenos respecto de los y las ciudadanas, servidores/as públicos/as y/o entidades públicas o privadas a quienes están dirigidas.

Artículo 187. La colocación de notificaciones en los Estrados es responsabilidad del servidor/a público/a o entidad pública que las emita.

En el caso del Ayuntamiento y/o sus Comisiones, esta responsabilidad recae en el/la Oficial Mayor o quien desempeñe esas funciones.

Artículo 188. Los servidores/as, dependencias y entidades de la administración pública municipal, enviarán a la Secretaría General Municipal en forma mensual, un reporte de las notificaciones que hayan sido colocadas en los Estrados y este dará cuenta de ellas al presidente/a del Ayuntamiento cuando sea requerido para ello.



Capítulo IV Correos Electrónicos

Artículo 189. El correo electrónico proporcionado y/o autorizado o validado en los términos de este reglamento, es un medio de comunicación e información oficial entre las y los integrantes del Ayuntamiento; entre las y los titulares de las dependencias, entidades u organismos de la administración pública municipal y, entre estos con aquellos.

Artículo 190. Las comunicaciones establecidas en forma de conversación entre los servidores/as o entes públicos mencionados en el artículo anterior o, entre estos y la ciudadanía, se consideran privadas, por lo tanto, son inviolables en los términos de las leyes en la materia.

Artículo 191. En forma enunciativa y no limitativa, mediante correo electrónico pueden comunicarse, informarse, notificarse o convocarse a las y los integrantes del Ayuntamiento y, a las y los titulares de las dependencias, entidades u organismos de la administración pública municipal a mesas de trabajo, reuniones, sesiones y, en general, a cualquier acto, evento o actividad oficial del municipio.

Artículo 192. Las comunicaciones telefónicas son un medio de comunicación que, en los términos de este Título, surten efecto cuando algún otro de los previstos en este Título pueda resultar insuficiente, sin embargo, deberá asentarse registro de dicha comunicación.

Título Noveno Cumplimiento al Reglamento

Artículo 193. Los/as integrantes del Ayuntamiento, son responsables por incumplimiento de sus obligaciones o violaciones a las disposiciones contenidas en este reglamento, estas podrán cometerse en su calidad de integrantes del Ayuntamiento o de las Comisiones de las que formen parte según corresponda.

Artículo 194. Las sanciones para los integrantes del Ayuntamiento por Acuerdo del mismo podrán ser:

- I. Amonestación pública; y
- II. Solicitud de suspensión o revocación ante el Congreso del Estado.

Artículo 195. En términos de lo previsto en el artículo 24 de este instrumento normativo, el Ayuntamiento resolverá y, en su caso, impondrá las medidas de apremio por el incumplimiento de los/as servidores/as públicos/as municipales a cualquiera de las disposiciones contenidas en este reglamento. También dará vista al órgano interno de control cuando se trate de violaciones de orden administrativo.

Las medidas de apremio se impondrán en el orden que establece el artículo 24 de este reglamento.

La multa que deba imponerse será de veinte a treinta días la unidad de medida y actualización vigente y se hará efectiva a través de la Tesorería municipal.

Artículo 196. Cuando el Congreso del Estado de Hidalgo, cree, reforme, modifique, derogue o abroge una o más disposiciones de leyes estatales que se relacionen con este reglamento, el Ayuntamiento emitirá los Acuerdos u otros instrumentos administrativos necesarios, y que temporalmente deban aplicarse para evitar la afectación de derechos o procedimientos que se encuentren vigentes o en ejecución.

Artículo 197. El Ayuntamiento a través de disposiciones o instrumentos normativos resolverá lo no previsto en este reglamento.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Segundo. Se derogan y abrogan las normativas y reglamentos anteriores a este y/o que se opongan al mismo.

Tercero. El municipio emitirá el reglamento para la integración de la estructura, instalación y operación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

Dado en la Salón de Sesiones del Ayuntamiento de Santiago de Anaya, Hidalgo; el 14 de diciembre de 2022.

INTEGRANTES DE LA H. ASAMBLEA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE ANAYA

C. EDIGAR MONTER ÁNGELES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

LIC. ITZEL GONZÁLEZ PEREZ
SÍNDICA PROCURADORA
RÚBRICA

C. CARLOS ESPINOSA GÓMEZ
REGIDOR
RÚBRICA

LIC. BIBIANA GÓMEZ GÓMEZ
REGIDORA
RÚBRICA

C. SILVIANO PÉREZ ACOSTA
REGIDOR
RÚBRICA

C. MARÍA FLORES PÉREZ
REGIDORA
RÚBRICA

ING. ELIZABETH ÁNGELES RODRÍGUEZ
REGIDORA
RÚBRICA

C. JOSÉ DAMACENO LÓPEZ MORENO
REGIDOR
RÚBRICA

MTRA. M. ROSA RAQUEL PÉREZ HERNÁNDEZ



**REGIDORA
RÚBRICA**

**ING. KAREN ITZEL MORENO BAUTISTA
REGIDORA
RÚBRICA**

**LIC. VERÓNICA PORTILLO ACOSTA
REGIDORA
RÚBRICA**

En uso de las facultades que me confieren el artículo 144 fracciones y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 60, fracción I, inciso a), 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; tengo a bien Promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

**Edigar Monter Ángeles
Presidente del Ayuntamiento del
Municipio de Santiago de Anaya
Rúbrica**

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Decreto.

**Secretario General Municipal
Rúbrica**

“Las presentes firmas corresponden al Decreto que contiene el Reglamento Organización y Procedimientos Interiores del Ayuntamiento del Municipio de Santiago de Anaya, Hidalgo”.

Derechos Enterados.- 30-12-22

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

