

Tlahuelilpan

de Ocampo, Hgo.
Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TLAHUELILPAN, ESTADO DE HIDALGO.

Lic. Norma Leticia Reyes Reyes, Presidenta Municipal Constitucional de Tlahuelilpan, Estado de Hidalgo, a sus habitantes hace saber que el Ayuntamiento, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115, y 141, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; 7, 56, fracción I, inciso b, 60, fracción I, inciso a, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo tiene a bien expedir el presente Reglamento bajo la siguiente;

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La sociedad tlahuelilpense ha avanzado a la par de las necesidades de gobernabilidad, por ello estas disposiciones del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlahuelilpan, Hidalgo, son las que se requieren para establecer un marco normativo homogéneo, que asegure el adecuado funcionamiento del municipio.

Es necesario contar con un instrumento reglamentario que establezca el ejercicio de las facultades y atribuciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal orientado a cumplir los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo de Tlahuelilpan 2024-2027 y demás instrumentos de planeación y programación aplicables.

Este Reglamento al ser un instrumento de apoyo al funcionamiento óptimo del Ayuntamiento, tiene como fin promover la responsabilidad de las funciones entre servidores públicos del gobierno municipal para actuar con eficiencia y eficacia, proponiendo una coordinación entre las diferentes áreas que conforman el organigrama, conforme a sus funciones y atribuciones señaladas para estar en la vanguardia y con ello garantizar el adecuado funcionamiento del municipio que permita otorgar certeza a los gobernados.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE TLAHUELILPAN, HIDALGO.

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

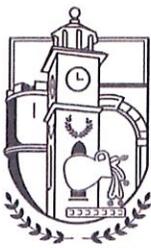
Artículo 1. El presente Reglamento es de interés público y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos municipales; tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Tlahuelilpan, Hidalgo, de conformidad con la Constitución Política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

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

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



pág. 1



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



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

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

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

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

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

Dependencia: Al órgano de la Administración Pública Municipal Centralizada;

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

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

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

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

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

Gobierno Municipal: A la manera de cómo se constituye el Poder Público Soberano del Municipio de Tlahuelilpan, que de conformidad a lo previsto en la Constitución Federal y en la Constitución Estatal es a través de un Ayuntamiento integrado por el Presidente Municipal, la o el Síndico y Regidores municipales;

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

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

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

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

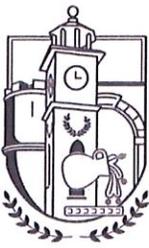
Ramo: A la previsión de gasto con el mayor nivel de agregación en el Presupuesto de Egresos del Municipio;
Reglamento: Al presente Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tlahuelilpan, Hidalgo;

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



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

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

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

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

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

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

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

**TÍTULO SEGUNDO
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

**CAPITULO I
DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLAHUELILPAN**

Artículo 5. El Municipio de Tlahuelilpan, Hidalgo, es gobernado por un Ayuntamiento de elección directa, mismo que se renovará de conformidad a la Constitución Estatal, la Ley Orgánica y el marco jurídico vigente en la materia.

El Ayuntamiento conforme a lo establecido en la Constitución Federal estará integrado por un Presidente Municipal, Síndico y Regidores, cuya organización y funcionamiento en su conjunto se rige por lo dispuesto en el Reglamento de la Administración Pública para el municipio de Tlahuelilpan, Hidalgo.

Artículo 6. El día 05 de septiembre del año de la elección municipal en Sesión pública y solemne, se instala el Ayuntamiento de conformidad con los Artículos 127, 131 y 132 de la Constitución Estatal.

Artículo 7. El Municipio está investido de personalidad jurídica propia de conformidad con el Artículo 115 de la Constitución Federal y la ejercerá para los actos de derecho público por conducto del Ayuntamiento; en el caso de la representación legal de sus intereses lo hará por conducto del Síndico.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



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

Artículo 8. Las relaciones entre el Ayuntamiento, los Poderes del Estado y de la Federación se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, las disposiciones enmarcadas en el presente Reglamento y las señaladas en otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**CAPITULO II
DE PRESIDENTE MUNICIPAL**

Artículo 9. El Presidente Municipal como responsable ejecutivo del Gobierno Municipal tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica y las demás disposiciones legales aplicables.

El Presidente Municipal deberá dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que emita dicho cuerpo colegiado y ajustará su actuación a lo dispuesto en este ordenamiento, en la Ley Orgánica Municipal y en el Bando de Gobierno y Policía correspondiente.

En caso de facultades no exclusivas, podrá delegarlas en términos de presente Reglamento y demás normatividad municipal.

Artículo 10. Para el despacho de los asuntos que le competan, el Presidente Municipal se auxiliará de las Dependencias y Entidades que señalan el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas vigentes y que conforman a la Administración Pública Municipal.

Artículo 11. El Presidente Municipal podrá convenir de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica, con el Ejecutivo Estatal, con otros Ayuntamientos del Estado de Hidalgo, con Entidades Federativas y, en su caso, con la Autoridad Federal, la prestación de servicios públicos, la administración de tributos, la ejecución de obras o la realización de cualquier propósito de beneficio colectivo en los términos que establezcan la Constitución Federal, la Constitución Estatal y las demás disposiciones legales.

Artículo 12. El Presidente Municipal designará las Dependencias y Entidades que deberán coordinarse en los asuntos de su competencia con sus homólogos de la Administración Pública Federal o Estatal, así como, Municipal cuando así sea necesario. Dicha coordinación de los trabajos asignados podrá ser transitoria, permanente o especial; será presidida por la persona Titular o representante de la Dependencia que el Presidente Municipal determine.

Artículo 13. Además de las señaladas en la Constitución Federal, Constitución Estatal y la Ley Orgánica, el Presidente Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las Dependencias que integren la Administración Pública Municipal;
- II. Establecer el Sistema de Control Interno Municipal;
- III. Integrar esquemas de colaboración interinstitucional de carácter sectorial que involucren a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para la atención de asuntos prioritarios derivados del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Reunirse por lo menos una vez al mes con las personas Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, con el objeto de unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas;

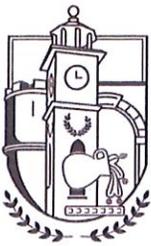
[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firmas manuscritas verticales]



- V. Supervisar que las personas Titulares de las Dependencias y Entidades establezcan acciones y estrategias mediante las cuales se dé seguimiento al cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos establecidos en los planes y programas municipales en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Nombrar y remover libremente a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como de la instancia encargada de Protección Civil y de las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora de conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Designar a servidor público que cubrirá temporalmente la ausencia de la persona Titular en cada Dependencia;
- VIII. Proveer de conformidad con los recursos disponibles, a fin de que, dentro del territorio del Municipio se establezcan las medidas necesarias que permitan la observancia de las leyes, reglamentos y normas que sean competencia del Municipio;
- IX. Crear e implementar las comisiones administrativas y comités que permitan el mejor desempeño y atención de los asuntos de la Administración Pública Municipal; y
- X. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

TITULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

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

Artículo 14. La Administración Pública Municipal está conformada por el Despacho del Presidente Municipal, las Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y las Entidades, constituidos todos para apoyar al Presidente Municipal en el desahogo de los asuntos del orden administrativo.

Artículo 15. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionar la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera.

Artículo 16. Las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, así como las y los servidores públicos que las integren, ejercerán sus funciones con sujeción al presente Reglamento y la legislación aplicable, así como a los objetivos, estrategias y prioridades previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y de conformidad con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Presidente Municipal y las personas Titulares de las Dependencias y Entidades.

CAPITULO II DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 17. Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y asuntos a su cargo, el Presidente Municipal contará con la siguiente estructura de apoyo administrativo que depende directamente de él, tal y como se detalla a continuación:

- I. Secretaría Particular;
- II. Asesoría General;
- III. Comunicación Social;
- IV. Unidad de Transparencia; y
- V. Secretaría Ejecutiva de Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).

SECCION I



Handwritten notes and signatures in blue ink along the right margin.



DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 18. A la persona Titular de la Secretaría Particular corresponden las siguientes funciones sustantivas:

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

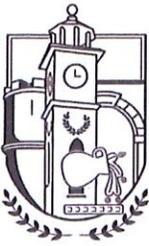
[Vertical list of handwritten signatures in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature in blue ink]



[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



- XXII. Ordenar la coordinación de las estrategias y acciones abocadas a garantizar y verificar que la organización y desarrollo de los eventos cumplan con las condiciones, medidas y dispositivos adecuados y de seguridad para el Presidente Municipal y asistentes o, en su caso, sugerir otras alternativas;
- XXIII. Establecer comunicación con las diferentes instancias de los tres órdenes de gobierno para la coordinación y organización de eventos donde participa el Presidente Municipal; y
- XXIV. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

SECCIÓN II DE LA ASESORÍA GENERAL

Artículo 19. A la persona Titular de la Asesoría General corresponden las siguientes funciones sustantivas:

- I. Proporcionar asesoría política – administrativa al Presidente Municipal y áreas administrativas a través de consultas personalizadas permanentes, orientadas a que haya herramientas eficientes y eficaces en la Administración Pública Municipal;
- II. Analizar y opinar a través de un razonamiento lógico-administrativo y en coordinación con las demás Unidades Administrativas, proyectos de reformas, adiciones y derogaciones a los reglamentos municipales;
- III. Revisar continuamente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo y someter a la aprobación del Presidente Municipal las propuestas necesarias para optimizar la organización y funcionamiento administrativo, acorde a los planes y programas del gobierno municipal y dentro del marco jurídico vigente;
- IV. Dar seguimiento en coordinación con la Dirección Jurídica a las demandas jurídicas en las que el Municipio sea parte y acordar sobre el procedimiento idóneo para la resolución de las mismas;
- V. Asesorar a los integrantes del Ayuntamiento, junto con la Dirección Jurídica, dentro del marco legal, para la revisión reglamentaria municipal;
- VI. Orientar en los asuntos en los que el Municipio sea parte y representen un impacto político y social importante;
- VII. Orientar respecto del impacto político de la toma de decisiones de las distintas Unidades Administrativas;
- VIII. Orientar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal que así lo soliciten, sobre la trascendencia política y social respecto de los proyectos y programas que planean ejecutar;
- IX. Orientar sobre la implicación política de los convenios y contratos o cualquier otro documento de índole legal, en los cuales sea parte el gobierno municipal o la Administración Pública Municipal;
- X. Proporcionar información actualizada en materia política; y
- XI. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Estatal y Federal aplicable.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 20. A la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social corresponden las siguientes funciones:

- I. Diseñar las políticas y estrategias en materia de comunicación social y someterlas a consideración del Presidente Municipal, para que sean implementadas por el gobierno municipal;



pág. 10



- II. Emitir las directrices de comunicación estratégica y modelo de comunicación a que deberá sujetarse la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal;
- III. Elaborar y difundir entre los Titulares de la Administración Pública Municipal el boletín informativo referente a los asuntos de injerencia municipal que difundan los medios de comunicación tradicionales y digitales;
- IV. Mantener comunicación directa con los titulares de los periódicos, noticiarios de radio y televisión, para difundir la información generada en el Municipio;
- V. Realizar, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, la planeación anual de las campañas publicitarias y la transmisión de eventos institucionales del Municipio;
- VI. Coordinar la producción de insumos de las campañas publicitarias de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Elaborar, coordinar y dar seguimiento a las campañas de difusión en los medios de comunicación e información disponibles, sobre las acciones, avances e información general del Municipio;
- VIII. Brindar asesoría al Presidente Municipal, integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos para el manejo de medios de comunicación;
- IX. Coordinar las entrevistas del Presidente Municipal y las personas Titulares de las Dependencias y Entidades con los medios de comunicación;
- X. Implementar mecanismos y estrategias para difundir entre la población, de forma eficiente y oportuna a través de los medios de comunicación, la información sobre los planes, programas, obras y acciones del Municipio;
- XI. Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación sobre las actividades del Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Establecer canales de comunicación y mantener la comunicación institucional con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar la debida vinculación y difusión de información oportuna sobre las acciones derivadas de la gestión gubernamental;
- XIII. Monitorear y dar seguimiento a la información que se transmite y publique en los noticiarios y portales informativos, que permita llevar a cabo mediciones y evaluaciones relacionadas con el gobierno municipal y reportar información relevante analizando la presencia del Municipio en el entorno local y nacional;
- XIV. Asistir y apoyar en los actos oficiales para cubrir su transmisión en diferentes medios;
- XV. Realizar difusión estratégica en los medios de comunicación de los Informes del Presidente Municipal;
- XVI. Coordinar la captación de demandas y peticiones ciudadanas publicadas a través de redes sociales, verificando su adecuada canalización hacia las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para su atención;
- XVII. Implementar estudios relacionados con la opinión pública sobre el trabajo del gobierno municipal, con el objetivo de conocer la percepción, necesidades y expectativas de la población;
- XVIII. Diseñar la imagen institucional, presentarlo a consideración del Presidente Municipal por conducto de su superior jerárquico y elaborar el manual correspondiente;
- XIX. Coordinar la elaboración de contenidos de mensajes gráficos y audiovisuales que requieren las campañas y eventos institucionales;
- XX. Autorizar y supervisar la correcta aplicación y uso de los elementos que integran la imagen institucional, de acuerdo a los lineamientos que marca el manual de imagen;
- XXI. Desarrollar el diseño y realización de los productos impresos y audiovisuales del Informe anual del Presidente Municipal;
- XXII. Supervisar y analizar el contenido publicado en las redes sociales oficiales del Municipio;
- XXIII. Revisar, validar y publicar los contenidos informativos que se difunden en el sitio web de la Presidencia Municipal;
- XXIV. Abrir, validar y supervisar las cuentas y perfiles oficiales de las Dependencias municipales, Entidades y servidores públicos municipales en redes sociales;

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten signatures and marks on the right margin]



- XXV. Implementar mecanismos con el fin de estudiar la opinión pública del Municipio; y
- XXVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

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

Artículo 21. A la persona Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información corresponden las siguientes funciones sustantivas:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y propiciar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Coordinar el proceso de recepción, registro y atención de las solicitudes de información y de datos personales, supervisando se encuentre conforme a los criterios establecidos en la normatividad y se realice en los tiempos establecidos en la misma;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Brindar atención y asesoría a la ciudadanía que solicite acceso a la información pública del Municipio;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité Municipal de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, mismo que publicará en la página web oficial de la Presidencia Municipal, observando lo dispuesto en la materia de protección de datos personales;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad universal a la información pública del Municipio;
- XI. Hacer del conocimiento a la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y en las demás disposiciones aplicables;
- XII. Publicar y mantener actualizada la información del Municipio relativa a las obligaciones de transparencia;
- XIII. Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, difundan la información pública de oficio, atiendan las solicitudes de acceso a la información y den trato adecuado a los datos personales;
- XIV. Gestionar la información que se publica en el portal de transparencia del Municipio;
- XV. Administrar la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XVI. Coordinar las actividades del Comité de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVII. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos; y
- XIX. Las demás que, en relación con su competencia, le asigne el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Estatal y Federal aplicable.

SECCIÓN V



[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom left]



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

Artículo 22. A la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes corresponden las siguientes funciones sustantivas:

- I. Coordinar entre las Dependencias y Entidades competentes de la Administración Pública Municipal la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la ley de los derechos en materia;
- II. Elaborar y someter a consideración de los integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes el anteproyecto del Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINNA);
- III. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IV. Llevar a cabo sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- V. Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven y expedir constancia de los mismos, sin detrimento de la confidencialidad en los términos de la legislación aplicable;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones emitidos por el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VII. Apoyar y orientar a los integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
- VIII. Implementar y administrar el sistema de información municipal de niñas, niños y adolescentes;
- IX. Promover y realizar estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
- X. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general, los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo y escolaridad;
- XI. Informar cada seis meses a los integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes sobre sus actividades;
- XII. Proporcionar la información necesaria para la evaluación de las políticas de desarrollo social vinculadas con la protección de niñas, niños y adolescentes en el Municipio;
- XIII. Coordinarse con las organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado, dentro de ámbito de su competencia;
- XIV. Coordinarse con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes para el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento con el objeto de la normatividad aplicable;
- XV. Desarrollar las actividades en coordinación de la unidad de primer contacto, integrada por psicóloga, abogada y trabajadora social. Detectando y dando seguimiento a casos de posible vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes en coordinación con las instancias correspondientes;
- XVI. Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos de niñas, niños y adolescentes contenidos en la normatividad aplicable, así como canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría de Protección de niñas, niños, adolescentes y la familia, sin perjuicio que ésta pueda recibirlas directamente;

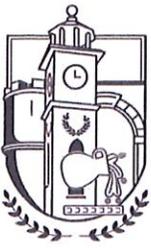
Embarque
[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- XVII. Auxiliar a la Procuraduría de Protección en las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;
- XVIII. Proponer la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación con autoridades competentes, instancias públicas y privadas, municipales, estatales, nacionales e internacionales, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes;
- XIX. Realizar acciones de formación y capacitación de manera sistémica y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, principalmente con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos; así como, sobre la cultura de respeto, promoción y protección de los mismos, de conformidad con los principios rectores de la normatividad en la materia;
- XX. Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la Federación y del Estado;
- XXI. Implementar medidas de 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;
- XXII. Coordinar acciones 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;
- XXIII. Coordinar acciones para promover la recuperación física y psicológica y la restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, víctimas de cualquier forma de violencia;
- XXIV. Realizar acciones a fin de sensibilizar a la sociedad, para que tome mayor conciencia respecto de las niñas, niños y adolescentes con discapacidad y fomentar el respeto a sus derechos y dignidad, así como combatir los estereotipos y prejuicios respecto de su discapacidad;
- XXV. Implementar mecanismos para la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes al Municipio;
- XXVI. Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes;
- XXVII. Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes en la ejecución de los programas municipales; y
- XXVIII. Las demás que, en relación con su competencia, le asigne el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Estatal y Federal aplicable.

CAPITULO III
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

Artículo 23. Para el desahogo de los asuntos del orden administrativo, Presidente Municipal contará con las siguientes Dependencias:

- I. Secretaría General Municipal;
- II. Secretaría de Tesorería y Finanzas;
- III. Secretaría de Obras Públicas;
- IV. Secretaría de Desarrollo Social;
- V. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VI. Unidad de Planeación;
- VII. Unidad de Contraloría;
- VIII. Oficialía Mayor;

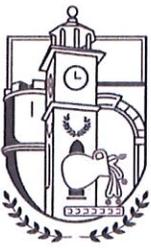
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



- IX. Dirección de Protección Civil;
- X. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
- XI. Dirección de Gobierno Digital; y
- XII. Oficialía de Partes.

Artículo 24. Las Dependencias tendrán igual rango, y entre ellos no habrá, por lo tanto, preeminencia alguna.

Artículo 25. Las Dependencias de la Administración Pública Municipal conducirán sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que, para el logro de sus objetivos y metas, establezca el Presidente Municipal y la persona Titular de cada Dependencia, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo a través de una gestión pública municipal enfocada a resultados para lograr una administración eficaz y eficiente en el manejo de los recursos asignados.

Artículo 26. Para alcanzar las metas de los programas a su cargo, las Dependencias deberán:

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

Artículo 27. Cada Dependencia estará a cargo de un Titular, el cual se denominará Secretaria o Secretario, que será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal; excepto Contraloría Municipal, cuyo Titular se designará en apego a lo establecido en la Ley Orgánica.

Artículo 28. Para ser Titular de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, se requiere:

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

Artículo 29. Con excepción de aquellas facultades indelegables, las personas Titulares de las Dependencias podrán delegar sus facultades en las y los servidores públicos de las mismas, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



Artículo 30. Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a las personas Titulares de las Dependencias el ejercicio de las siguientes funciones genéricas:

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

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- XIX. Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así también participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XX. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XXI. Tramitar ante la instancia municipal correspondiente la asignación, autorización y modificación del presupuesto de gasto de operación de la Dependencia a su cargo;
- XXII. Administrar y vigilar el ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Dependencia a su cargo, con base en la normativa emitida para tal efecto por la Secretaría de Tesorería y Finanzas;
- XXIII. Fijar anualmente dentro de ámbito de su competencia, las tarifas, derechos y aprovechamientos que deberán cobrarse por los servicios que prestan; para que sean considerados en la propuesta de la Ley de Ingresos;
- XXIV. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos, cuotas y tarifas en las actividades de su competencia;
- XXV. Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
- XXVI. Tramitar ante la instancia municipal competente los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas de la Dependencia, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- XXVII. Gestionar dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la dotación de combustible ante la instancia municipal competente, para el parque vehicular asignado a la Secretaría a su cargo, así como de sus vehículos utilitarios;
- XXVIII. Asegurar que las unidades del parque vehicular asignado a la Secretaría a su cargo, así como sus vehículos utilitarios cuenten con un mantenimiento preventivo oportuno y en medidas de las necesidades de la operación;
- XXIX. Llevar el control y la actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia en términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia;
- XXX. Gestionar para la Dependencia a su cargo apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información;
- XXXI. Gestionar los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia con eficacia y eficiencia;
- XXXII. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias municipales competentes para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos asignados a la Dependencia, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones a través del soporte, mantenimiento preventivo y actualización a los equipos y redes informáticas;
- XXXIII. Validar y remitir anualmente a la Secretaría de Tesorería y Finanzas el reporte sobre monitoreo y evaluación del ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Dependencia a su cargo, para la incorporación de sus resultados en la propuesta de Presupuesto de Egresos correspondiente;
- XXXIV. Gestionar la capacitación del personal adscrito a su Dependencia, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XXXV. Otorgar, registrar y dar seguimiento a las concesiones y permisos en el ámbito de su responsabilidad, solicitando la intervención de las autoridades competentes cuando corresponda;
- XXXVI. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XXXVII. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature in blue ink]





Artículo 31. Las Dependencias estarán integradas por Unidades Administrativas, las cuales serán encargadas de proveer lo necesario para la realización de las funciones sustantivas.

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

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

Artículo 32. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un Titular quien se auxiliará para el ejercicio de sus funciones, si fuera el caso, del personal profesional, técnico y administrativo que se determine en el Manual de Organización, que las necesidades del servicio requieran y que autorice el Presupuesto de Egresos del Municipio. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas ejercerán las funciones que les señalen el presente Reglamento, los ordenamientos legales y las que se les encomienden por acuerdo de los mandos superiores, en materia de su competencia.

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

SUBSECCIÓN I
DE LA COMPETENCIA

Artículo 33. La Secretaría General Municipal es una Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de apoyar al Presidente Municipal en la regulación y conducción de la política interior del Municipio, con el propósito de conseguir la convivencia armónica y la paz social, promoviendo y vigilando el cumplimiento de los preceptos constitucionales en materia de derechos humanos; y teniendo a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le señalan la Ley Orgánica, así como la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.

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

SUBSECCIÓN II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 34. La organización y funcionamiento de la Secretaría General Municipal se determinan por el presente Reglamento, Manual de Organización y Manual de Procedimientos; así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida que lo requiera el servicio y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente autorizado.

Artículo 35. Para atender los asuntos de su competencia, la Secretaría General Municipal estará conformada de la siguiente manera:

[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firmas manuscritas en el margen derecho]



- I. Dirección del Registro del Estado Familiar;
- II. Dirección del Juzgado de Conciliación;
- III. Área Coordinadora de Archivos;
- IV. Dirección Jurídica; y
- V. Unidad para el Desarrollo de las Mujeres.

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

Artículo 36. A la persona Titular de la Secretaría General Municipal corresponde el despacho de las siguientes atribuciones de carácter indelegable:

- I. Suplir a Presidente Municipal en los términos que señale la normatividad vigente;
- II. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- III. Asistir a todas las Sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
- IV. Cumplir con sus facultades relacionadas con el trabajo legislativo del Ayuntamiento en acuerdo con el Reglamento Interno;
- V. Representar al Municipio en las sesiones, asambleas o reuniones de colonias, organizaciones sociales constituidas o no constituidas con fines sociales, comerciales, deportivos, culturales, educativos, de desarrollo urbano y demás temas de interés público para dar fe a los acuerdos que se aprueben en las mismas;
- VI. Organizar el proceso de elección de los Titulares de las Delegaciones y Subdelegaciones municipales;
- VII. Certificar los documentos que señala la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo en los términos que la misma establece;
- VIII. Expedir constancias, así como de hechos, que manifiesten los ciudadanos del Municipio;
- IX. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal; y
- X. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal.

Artículo 37. Para el desarrollo de sus atribuciones, además de las establecidas en el artículo anterior, así como las señaladas en la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable, la persona Titular de la Secretaría General Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Instrumentar estrategias que aseguren en los términos de la Constitución Federal, la aplicación de sanciones por infracciones a los Reglamentos Municipales vigentes;
- II. Formular estrategias y lineamientos abocados a la coordinación de las relaciones del Presidente Municipal con los demás miembros del Ayuntamiento, así también con los poderes del Estado y de la Federación;
- III. Formular estrategias que contribuyan al desarrollo político municipal, así como fomentar la participación ciudadana en los asuntos públicos;
- IV. Generar las condiciones que permitan la construcción de acuerdos políticos y consensos sociales de conformidad a los términos de la Constitución del Estado de Hidalgo y de las disposiciones legales aplicables, con el fin de mantener la gobernabilidad democrática;
- V. Participar en la celebración de las Sesiones del Cabildo y, en su caso, de las Comisiones del Ayuntamiento de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tlahuelilpan, Hidalgo;

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



- XXX. Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales en el desarrollo de los procesos electorales dentro del ámbito de competencia del Municipio;
- XXXI. Atender la correspondencia y turno de los asuntos en previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- XXXII. Establecer el Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario para la administración de los documentos municipales en apego a las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XXXIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, de conformidad con su capacidad presupuestaria;
- XXXIV. Ordenar la elaboración, publicación y difusión de la Gaceta Municipal de Tlahuelilpan, Hidalgo;
- XXXV. Recibir y revisar el material del contenido para la edición de la Gaceta Municipal de Tlahuelilpan, Hidalgo; así como, realizar la Fe de Erratas a los textos publicados, corregirlos cuando lo juzgue pertinente o lo determinen los Integrantes del Ayuntamiento;
- XXXVI. Otorgar apoyos directos a la población en las acciones relacionadas con su competencia;
- XXXVII. Establecer el seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos otorgados a la población en las acciones relacionadas con su competencia;
- XXXVIII. Expedir las credenciales de identificación de los inspectores de reglamentos y espectáculos, adscritos a la Secretaría General Municipal; y
- XXXIX. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Estatal y Federal aplicable.

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

Artículo 38. A la persona Titular de la Dirección del Registro del Estado Familiar corresponden las siguientes funciones:

- I. Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar;
- II. Autorizar la expedición de actas del estado familiar de las personas dentro de su jurisdicción, así como de copias certificadas de los actos registrados en cada una de las Oficialías del Registro del Estado Familiar;
- III. Constatar y dar fe del registro de los actos del estado familiar relativos a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros dentro de su jurisdicción;
- IV. Acudir de manera mensual con la autoridad estatal del registro del estado familiar, para la revisión y validación de los actos realizados en cada una de las Oficialías del Registro del Estado Familiar del Municipio;
- V. Celebrar ceremonias de matrimonio dentro de su jurisdicción;
- VI. Inscribir las resoluciones emitidas por la autoridad judicial que declaren la emancipación de menores, tutela, concubinato, nulidad de acta, corrección de acta, identidad de persona, cambio de régimen, la presunción de muerte, pérdida de capacidad legal para administrar bienes y disolución del vínculo matrimonial;
- VII. Resguardar y custodiar los libros donde se encuentran inscritos los actos del Registro del Estado Familiar;
- VIII. Vigilar que las formas en que se hayan asentado los actos del estado familiar de las personas no contengan raspaduras, enmendaduras o tachaduras;
- IX. Realizar las inscripciones de las resoluciones administrativas y anotaciones marginales emitidas por la autoridad estatal del Registro del Estado Familiar;
- X. Contestar las demandas ingresadas en las Oficialías del Registro del Estado Familiar del Municipio dentro de ámbito de su competencia;
- XI. Implementar y mantener actualizado el registro de las inhumaciones y exhumaciones;

[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



- XII. Autorizar los permisos de construcción de tumbas y mausoleos en los panteones, en coordinación con el Titular de la Dirección de Obras Públicas.
- XIII. Expedir los permisos de refrendo y pago de perpetuidad, y llevar un padrón de información derivado de dichos trámites;
- XIV. Remitir, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, el duplicado de los libros del Registro del Estado Familiar a la Dirección General del Registro del Estado Familiar; y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 39. A la persona Titular de la Dirección del Juzgado de Conciliación corresponden las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo la operación de la oficina del Juez Conciliador en apego a lo establecido en la normatividad aplicable;
- II. Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de algún hecho considerado como delito, ni de responsabilidades de los Órganos Jurisdiccionales o de otras autoridades;
- III. Redactar, revisar y, en su caso aprobar, los acuerdos y convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por los que intervienen y autorizados por el conciliador municipal;
- IV. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que proceden por faltas e infracciones al bando de gobierno y policía municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, expedida por el Ayuntamiento municipal, excepto los de carácter fiscal;
- V. Expedir, a petición de parte interesada, actas informativas de hechos que les manifiesten los ciudadanos;
- VI. Atender y diligenciar exhortos y despachos en auxilio de otras autoridades, ya sea de instancias municipales, estatales o federales;
- VII. Supervisar que a las personas infractoras les sean respetados sus derechos humanos y garantías individuales;
- VIII. Resguardar los libros de registro y control, así también, el archivo de todas las actuaciones que se generen en el área y de la documentación que se genere en la oficina del Juez Conciliador;
- IX. Aplicar órdenes de protección en favor de la mujer que vive en situación de violencia dentro de la jurisdicción municipal; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 40. A la persona Titular de la Área Coordinadora de Archivos corresponden las siguientes funciones:

- I. Coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- II. Coordinar la instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos;
- III. Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de gestión documental y administración de archivos al interior del Municipio;
- V. Implementar mecanismos de verificación y ejecutarlos para verificar el cumplimiento por parte de las Unidades de Trámite de la Administración Pública Municipal de las disposiciones legales y normativas en materia de archivística;
- VI. Conformar el grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental;
- VII. Elaborar e implementar al interior del Municipio en coordinación con el Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivos, los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables, validándolos anualmente y manteniéndolos disponibles;

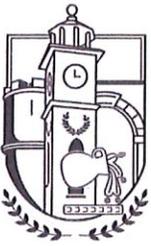
[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firmas manuscritas verticales]



- VIII. Dotar de información a las dependencias municipales para la integración de documentos de archivo que cumplan con elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- IX. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en la página web oficial de la Presidencia Municipal en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente y de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en la página web oficial de la Presidencia Municipal, a más tardar, el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa y hacer entrega de una copia al Archivo General del Estado;
- XI. Vigilar y evaluar el cumplimiento de la normatividad expedida por el órgano rector estatal para regular la organización, clasificación, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos municipales con motivo de la gestión administrativa en coordinación con la Unidad de Archivo de Trámite y Concentración;
- XII. Coordinar junto con el Grupo Interdisciplinario los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- XIII. Coordinar junto con el Grupo Interdisciplinario las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- XIV. Coordinar los Archivos de Tramite, Correspondencia, Concentración e Histórico del Municipio de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Coordinar con el Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivos, el análisis, la identificación, clasificación, ordenación y descripción para facilitar la consulta de libros, expedientes y documentos que constituyen el patrimonio documental del Municipio;
- XVI. Preparar y publicar en coordinación con el Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivos, los instrumentos de consulta y control archivístico, tales como: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventario Documental, Guía de Archivo Documental y otros instrumentos de descripción que faciliten la consulta de los acervos documentales;
- XVII. Emitir las normas, políticas y lineamientos específicos conforme a los cuales se fijen las relaciones operativas internas entre las Unidades Administrativas que ejerzan las funciones de correspondencia y archivos administrativos e históricos del Municipio;
- XVIII. Emitir criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de los archivos existentes en el Municipio;
- XIX. Capacitar, apoyar y supervisar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en manejo y administración de los documentos;
- XX. Coordinar en conjunto con el Titular del Archivo Histórico el incremento del acervo con documentos rescatados relacionados con la vida histórica, económica, política y cultural del Municipio;
- XXI. Utilizar los sistemas informáticos adecuados para la conservación del acervo documental administrativo e histórico;
- XXII. Coordinar con el archivo de concentración e histórico las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición;
- XXIII. Proponer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, en materia de archivos; y
- XXIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 41. A la persona Titular de la Dirección Jurídica corresponden las siguientes funciones:

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- I. Dirigir la elaboración, presentación y contestación de demandas, querellas, quejas y denuncias, rendir informes, realizar promociones, contestar amparos e interponer recursos y dar seguimiento a los asuntos legales en los que tenga interés o injerencia la Administración Pública Municipal y Ayuntamiento;
- II. Compilar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos y demás disposiciones relacionadas con la competencia del Municipio;
- III. Dirigir la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos, circulares, convenios, contratos y demás disposiciones concernientes a la esfera de las facultades de la Administración Pública Municipal, atendiendo las propuestas de las Dependencias y Entidades;
- IV. Realizar el análisis jurídico de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos, circulares, convenios y demás disposiciones que se le pongan a consideración para su validación;
- V. Asistir jurídicamente, cuando le sea solicitado, a los integrantes del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones encomendadas por las respectivas Comisiones;
- VI. Asistir legalmente al personal de la Administración Pública Municipal, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- VII. Brindar asesoría jurídica a las áreas de la Administración Pública Municipal que lo soliciten dentro del ámbito de su competencia;
- VIII. Elaborar los proyectos de convenios y contratos o cualquier otro documento de índole legal, en los cuales sea parte la Administración Pública Municipal y tenga intervención el Presidente Municipal;
- IX. Revisar y rubricar los contratos y convenios en los que el Municipio sea parte;
- X. Llevar el control de los Contratos y Convenios, expedientes, juicios resueltos o que se encuentren pendientes de resolución, en cada departamento;
- XI. Conformar un inventario y mantener actualizadas las normas jurídicas y disposiciones legales de aplicación en el Municipio;
- XII. Coordinar a las diferentes áreas y/o enlaces jurídicos de las Dependencias y Entidades, estableciendo lineamientos, criterios y mecanismos para la atención de los asuntos de carácter legal del Municipio;
- XIII. Emitir los lineamientos, criterios y demás disposiciones para la recepción, atención, desahogo, coordinación, control, seguimiento y evaluación de juicios, demandas y actos jurídicos de las diversas materias que sea parte el Municipio y que conozcan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a través de las áreas o servidores públicos designados para tal efecto;
- XIV. Proponer y dirigir los programas, proyectos y acciones convenientes para constituir o defender los intereses y derechos del Municipio;
- XV. Dictaminar y proponer a la persona Titular de la Secretaría General Municipal los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los intereses y derechos del Municipio;
- XVI. Asistir en las controversias en que tenga interés jurídico el Municipio, las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en los ámbitos civil, laboral, contencioso administrativo, amparo, penal, fiscal o cualquier otro, en el que se vea involucrado el Municipio;
- XVII. Conocer de toda controversia jurisdiccional en la que el Municipio sea parte;
- XVIII. Atender los asuntos jurídicos que requieran las Dependencias y Entidades, así como el seguimiento de los asuntos judiciales y contenciosos-administrativos en los que el Municipio sea parte;
- XIX. Fijar criterios de interpretación y de la aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XX. Tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en el Bando de Gobierno y Policía, y los que se interpongan en contra de resoluciones que dicten las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, así como aquellos que deriven de los reglamentos municipales, de las disposiciones legales de competencia municipal o de aquellos derivados de Convenios de Coordinación o de delegación de facultades federales y estatales, por acuerdo del Presidente Municipal;
- XXI. Defender en procedimientos jurisdiccionales que correspondan, los actos de autoridad que se realicen dentro de la competencia de la Administración Pública Municipal;

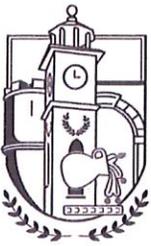
[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

[Handwritten signature in blue ink]



[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



- XXII. Atender y encargarse jurídicamente de la defensa de las autoridades administrativas y de los servidores públicos del Municipio, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos por actos derivados del ejercicio de sus funciones, con todas las facultades generales y las especiales que se requieran;
- XXIII. Prestar asesoría jurídica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en cualquier ramo de derecho;
- XXIV. Emitir criterios básicos para la atención de los asuntos jurídicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXV. Revisar que todos los actos jurídicos de carácter administrativo de la Administración Pública Municipal, cumplan con los requisitos y formalidades legales;
- XXVI. Observar y garantizar la existencia de fundamento legal y motivos en los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación;
- XXVII. Emitir los criterios para la elaboración de actas administrativas levantadas a los servidores públicos municipales con motivo de actos u omisiones en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones;
- XXVIII. Supervisar el desahogo de los litigios hasta su conclusión, en los cuales sea parte el Presidente Municipal o los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
- XXIX. Intervenir en el estudio y formulación de las concesiones de los servicios públicos, que corresponda otorgar al Ayuntamiento, así como en los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de estas; y
- XXX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 42. A la persona Titular de la Unidad para el Desarrollo de las Mujeres corresponden las siguientes funciones:

- I. Coordinar el sistema municipal para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres;
- II. Promover la protección y difusión de los derechos y libertades fundamentales de las mujeres y de las niñas en el Municipio;
- III. Difundir los derechos humanos de las mujeres en el municipio.
- IV. Promover y establecer acciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad jurídica, de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres en el Municipio;
- V. Promover y establecer acciones, en coordinación con otras instancias, relativas a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- VI. Favorecer el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres y su participación en la vida política, cultural, económica y social del Municipio;
- VII. Fortalecer la política pública en materia de igualdad sustantiva y acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, establecida por el Ayuntamiento para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y la igualdad entre mujeres y hombres;
- VIII. Impulsar la igualdad de oportunidades entre las mujeres y los hombres en el ámbito productivo;
- IX. Brindar atención psicológica a mujeres que sufren violencia y discriminación por razones de género;
- X. Asesorar jurídicamente a mujeres que enfrenten, por su condición y posición de ser mujer, temas de violencia y discriminación por razones de género;
- XI. Llevar a cabo programas, conferencias y talleres para dar publicidad sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer;
- XII. Impulsar a las mujeres para lograr un acceso en programas sociales, educativos, deportivos y culturales;
- XIII. Difundir entre funcionarios y servidores públicos información sobre la Transversalidad y la Perspectiva de Género.

[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firmas manuscritas en el margen derecho]



- XIV. Concientizar y sensibilizar a mujeres y hombres para obtener una vida libre de violencia.
- XV. Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos, superando todas las formas de discriminación;
- XVI. Fomentar una cultura de trabajo comunitario entre las mujeres para el acceso a proyectos productivos y sociales, fortaleciendo el desarrollo sustentable;
- XVII. Apoyar la creación de refugios seguros para las mujeres y sus hijas e hijos o ambos en situación de violencia dentro del municipio;
- XVIII. Difundir en el municipio los contenidos de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo, la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo, así como de los instrumentos internacionales en materia de los derechos de las mujeres;
- XIX. Promover, en coordinación con las instancias educativas del municipio, cursos y talleres de capacitación en materia de género, igualdad entre mujeres y hombres y prevención de la violencia familiar; y
- XX. Las demás que, en relación con su competencia, le asigne el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

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

**SUBSECCIÓN I
DE LA COMPETENCIA**

Artículo 43. La Secretaría de Tesorería y Finanzas es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar al Presidente Municipal en la regulación y conducción del Sistema Financiero Municipal, mediante la planeación, programación, presupuestación, administración, coordinación, control, seguimiento, evaluación y vigilancia en la captación de ingresos y la utilización racional del gasto público municipal, así como, de prestar el apoyo administrativo mediante la organización de los recursos humanos, para el óptimo funcionamiento de la Administración Pública Municipal; y teniendo a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para el Estado de Hidalgo, Constitución Política del Estado de Hidalgo, Código Fiscal para el Estado de Hidalgo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

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

**SUBSECCIÓN II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Artículo 44. La organización y funcionamiento de la Secretaría de Tesorería y Finanzas se determinan por el presente Reglamento, Manual de Organización y Manual de Procedimientos; así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida que lo requiera el servicio y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente autorizado.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



Artículo 45. Para atender los asuntos de su competencia, la Secretaría de Tesorería y Finanzas estará conformada de la siguiente manera:

- I. Dirección de Ingresos
 - a) Catastro e Impuesto Predial
 - b) Reglamentos y Espectáculos
 - c) Área de Cobro
- II. Dirección de Contabilidad

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

Artículo 46. Para el desarrollo de sus atribuciones, además de las establecidas en la Ley Orgánica y la normatividad aplicable, la persona Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- I. Dirigir la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública Municipal;
- II. Implementar los mecanismos de recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales a cargo de los contribuyentes, así como otros ingresos que corresponden al Municipio;
- III. Proponer e implementar las estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- IV. Instrumentar la recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o instancias gubernamentales que para tal efecto se señalen;
- V. Tramitar lo conducente de las aportaciones, participaciones federales y estatales e ingresos extraordinarios, de conformidad con las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- VI. Emitir las políticas y estrategias, a través de las cuales tenga efecto la recaudación, vigilancia, administración, concertación y verificación de las contribuciones y de toda clase de ingresos municipales, de conformidad con las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- VII. Desarrollar mecanismos de control que permitan verificar que el ejercicio del gasto en las Dependencias se encuentre debidamente soportado;
- VIII. Emitir los recibos oficiales del Municipio debidamente requisitados;
- IX. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Municipio, con base en el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- X. Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con las instancias federales o estatales, así como promover los ajustes que promuevan mayores beneficios para el Municipio;
- XI. Consolidar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XII. Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales y, en su caso, resolver los asuntos que de estos se deriven;
- XIII. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales y adeudos en favor del Municipio, con base en lo que determinen las disposiciones legales;
- XIV. Proponer al Ayuntamiento, la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Vigilar el registro y control de la deuda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



Tlahuelilpan

de Ocampo, Hgo.
Gobierno Municipal 2024-2027
CON TRABAJO Y UNIDAD



Artículo 47. Corresponde a la persona Titular de la Dirección de Ingresos las siguientes funciones:

- I. Integrar la iniciativa del anteproyecto de Ley de Ingresos para el Municipio, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y las disposiciones aplicables en la materia para someter a las aprobaciones correspondientes;
- II. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas los criterios de operación de las oficinas receptoras y las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- III. Planear, coordinar y evaluar los términos de la Legislación aplicable en actividades de Catastro Municipal, Reglamentos y caja;
- IV. Proponer y poner a consideración del Titular de Tesorería Municipal, la implementación de un adecuado sistema administrativo para la organización planeación y control de las actividades realizadas por las áreas internas que conforman la Dirección de Ingresos;
- V. Proponer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos necesarios para incrementar los ingresos del municipio;
- VI. Coordinar la recaudación y registro de los ingresos que correspondan al Municipio conforme a la normatividad vigente;
- VII. Controlar la existencia y comportamiento de ingresos y créditos fiscales;
- VIII. Dar seguimiento puntual a las aportaciones de programas federales, y participaciones federales y estatales;
- IX. Supervisar el ingreso y control oportuno de las cantidades por concepto de participaciones federales y estatales, derechos, fondos y otros ingresos coordinados, recibidos por el municipio;
- X. Revisar los sistemas y procedimientos de control de ingresos municipales y coordinarlos, para mejorar el servicio de los mismos;
- XI. Realizar un análisis y evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
- XII. Analizar las propuestas de convenios de pago en parcialidades y de pago diferido, de contribuciones y créditos fiscales, en los términos que establece el Código Fiscal Municipal del Estado de Hidalgo y someterlas para la autorización a la persona Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas;
- XIII. Proponer los procesos, mediante los cuales se habiliten los días y horas para la práctica de las diligencias relativas al procedimiento administrativo de ejecución y someter para su aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas;
- XIV. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para la integración de las cuotas y tarifas;
- XV. Proponer acciones de beneficios fiscales para el fortalecimiento de la Hacienda pública municipal;
- XVI. Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura de pago, mejorando la recaudación de ingresos;
- XVII. Fomentar el cumplimiento voluntario de las contribuciones de la ciudadanía, mediante programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento;
- XVIII. Promover, en coordinación con la instancia municipal encargada de desarrollo urbano, ante las autoridades correspondientes la actualización de los valores unitarios de suelo y construcción;
- XIX. Monitorear la aplicación de la Ley de Ingresos para el Municipio y proponer mecanismos para incrementar la recaudación municipal;
- XX. Coordinar y supervisar las actualizaciones de los padrones de los contribuyentes de las distintas dependencias;
- XXI. Dirigir la aplicación de procesos, estrategias, lineamientos y formalidades para el cobro de los créditos fiscales y sanciones que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

manaquez

[Signature]



[Signature]

[Signature]



- XXII. Servir de apoyo y enlace con el Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas y el personal para atender tanto las necesidades como requerimientos que dependan de las áreas que estén a cargo de Dirección de ingresos y que no pueda atender directamente el Tesorero;
- XXIII. Realizar la conciliación contable presupuestal del ejercicio del ingreso en coordinación con la persona Titular de Contabilidad;
- XXIV. Integrar los informes, reportes y documentación que establece la normatividad en materia recaudatoria y aplicación del ingreso; y
- XXV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 48. A la persona Titular de Catastro e Impuesto Predial corresponden las siguientes funciones:

- I. Verificar la correcta aplicación en el Municipio de las disposiciones de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- II. Verificar que los expedientes que respaldan las operaciones catastrales se apeguen a la normatividad vigente;
- III. Resguardar y conservar los expedientes y soporte de la información catastral y la relativa a la propiedad inmobiliaria del Municipio, conforme a las normas legales vigentes;
- IV. Ejecutar los mecanismos de coordinación que tenga signados el Municipio, a fin de mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico;
- V. Asesorar a los contribuyentes que realicen operaciones catastrales en el Municipio;
- VI. Proponer los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción, así como participar en el análisis de las contribuciones de la propiedad inmobiliaria;
- VII. Supervisar los trabajos relacionados con la actualización del sistema de información catastral;
- VIII. Diseñar el formato y emitir órdenes para la realización de visitas técnicas para validar la información de las operaciones catastrales y requerir los documentos inherentes al catastro a los contribuyentes, en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos relativos a la propiedad inmobiliaria, así como imponer las sanciones que procedan en los términos de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- IX. Atender a los peritos catastrales en cuanto a la práctica de avalúos que se le asignen, así como dar trámite a sus inconformidades;
- X. Autorizar avalúos presentados por peritos catastrales externos;
- XI. Mantener actualizada y digitalizada la cartografía de predios y fraccionamientos, así como la generación de planos temáticos;
- XII. Registrar la inscripción de predios ocultos al fisco; así como, de autorización de fraccionamientos, subdivisiones y relotificaciones que le remita la Dependencia municipal competente en materia de desarrollo urbano;
- XIII. Administrar el padrón de contribuyentes del impuesto predial y traslado de dominio;
- XIV. Asegurar la realización de inspecciones y procesos de valuación de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos y el padrón de contribuyentes de los Impuestos Predial y de Traslación de Dominio;
- XV. Determinar los importes del impuesto predial y traslado de dominio a partir de lo establecido en las leyes aplicables;
- XVI. Supervisar que los cobros con descuentos del impuesto predial cuenten con la documentación y soporte correspondiente;
- XVII. Identificar el avance en el cumplimiento del pago del impuesto predial en el Municipio e instrumentar acciones para la regularización de los contribuyentes omisos;
- XVIII. Actualizar los impuestos de traslado de dominio conforme al avalúo catastral, cálculo de valor fiscal;

Manriquez

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

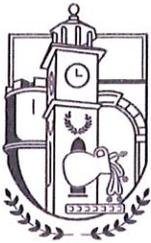
[Firma]



[Firma]

[Firma]

[Firma]



- XIX. Actualizar los datos del sistema de cobro de impuestos predial y traslado de dominio conforme a la Ley de Ingresos para el Municipio vigente;
- XX. Supervisar el cobro correcto de traslados de dominio, así como, la oportuna actualización del cambio de propietario y someter a superior jerárquico inmediato para el trámite correspondiente;
- XXI. Generar órdenes derivadas de aclaraciones por concepto de pago del impuesto predial;
- XXII. Asesorar a los contribuyentes sobre trámites de pago del impuesto predial y pago de traslado de dominio;
- XXIII. Elaborar los convenios para el pago de impuesto predial;
- XXIV. Resguardar los expedientes de traslado de dominio para su resguardo, conservación y archivo; y
- XXV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 49. A la persona Titular de Reglamentos y Espectáculos corresponden las siguientes funciones:

- I. Implementar el procedimiento para la expedición y renovación de las licencias para el funcionamiento de establecimientos mercantiles, así como las ampliaciones de giros y horarios de conformidad con las disposiciones reglamentarias en la materia, sometiéndolas a la validación de la persona Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas para su autorización;
- II. Revisar, validar, renovar, negar o cancelar, previa validación y firma de la persona Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas, los procedimientos correspondientes a la expedición de licencias de funcionamiento de establecimientos mercantiles;
- III. Supervisar la observancia del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos del Municipio de Tlahuelilpan, Hidalgo sobre los criterios aplicables a la celebración de espectáculos, horarios y características generales conducentes;
- IV. Ordenar visitas de verificación a los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto; evaluando los procesos y procedimientos previstos en la normatividad aplicable en la materia;
- V. Imponer las sanciones conducentes por infracciones cometidas a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia;
- VI. Conocer y resolver, en coordinación con la Dirección General Jurídica, los recursos administrativos interpuestos sobre los actos administrativos emitidos por la Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos Mercantiles, en el ejercicio de sus funciones;
- VII. Mantener actualizada la base de datos de todos los establecimientos mercantiles dentro de su jurisdicción;
- VIII. Implementar estrategias para la elaboración, digitalización, conservación y actualización de las bases de datos correspondientes a su área;
- IX. Implementar y mantener actualizado el Registro Comercial de los establecimientos mercantiles que operen en el Municipio;
- X. Establecer mecanismos de colaboración con las distintas Cámaras de Comercio, con la finalidad de coadyuvar a la prestación de mejores servicios a la ciudadanía;
- XI. Ejecutar, previa autorización de Ayuntamiento, la suspensión de actividades para el público en los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos en fechas u horas determinadas, con el objeto de preservar el orden y la seguridad pública;
- XII. Vigilar el cumplimiento del Bando de Gobierno y Policía para el Municipio de Tlahuelilpan, Hidalgo y demás reglamentos municipales;
- XIII. Tramitar la recepción, registro, autorización o negación, en su caso, de la solicitud de suspensión y cese de actividades que la persona titular de una licencia de funcionamiento presente a la Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos mercantiles;
- XIV. Sancionar, suspender y clausurar el establecimiento y licencia de funcionamiento a los establecimientos que no lleven a cabo el giro comercial que se especifica en la licencia de funcionamiento correspondiente;

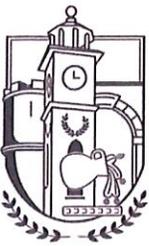
[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

[Handwritten signature in blue ink]



[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



- XV. Sancionar, suspender y clausurar establecimientos que alteren el orden dentro del establecimiento y que afecten a la ciudadanía sin importar el giro comercial que lleven a cabo;
- XVI. Notificar a comerciantes semifijos y ambulantes del municipio de sus derechos y obligaciones al contribuir con el pago correspondiente a su giro comercial por el uso de la vía pública, que a su vez, no genera derechos de antigüedad ni de propiedad;
- XVII. Tramitar la recepción, registro, autorización o negación, en su caso, de la solicitud de autorización de anuncios en la infraestructura de Municipio y bardas particulares; y,
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 50. A la persona Titular de Área de Cobro corresponden las siguientes funciones:

- I. Realizar de manera efectiva los cobros de los usuarios en el pago de servicios;
- II. Coadyuvar en el resguardo de los ingresos recabados en el área de caja;
- III. Resguardar de manera digital la comprobación de ingresos en el área de caja;
- IV. Reportar mensualmente al Gobierno del Estado la situación actual del cobro de servicios;
- V. Realizar cortes de caja al concluir la jornada para revisión con el Síndico Procurador Municipal; y
- VI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 51. A la persona Titular de la Dirección de Contabilidad corresponden las siguientes funciones:

- I. Revisar y someter a la autorización de la persona Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas las normas y lineamientos para la comprobación de gasto por parte de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Dirigir el registro y control sistematizado de la contabilidad gubernamental del Municipio de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- III. Supervisar el registro de las operaciones contables y presupuestales, de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones establecidas en materia;
- IV. Proponer y someter a las autorizaciones correspondientes la depuración de las cuentas que se encuentran registradas en la balanza de comprobación;
- V. Establecer los mecanismos de control y verificar que el ejercicio del gasto de las Dependencias de la Administración Pública Municipal se encuentre debidamente soportado con la documentación comprobatoria y justificativa que cumpla con las disposiciones fiscales y legales aplicables;
- VI. Supervisar la adecuada conservación y archivo de los soportes de la información contable y los libros auxiliares y oficiales, conforme a las normas legales vigentes;
- VII. Generar la información financiera gubernamental e integrar la Cuenta Pública Municipal, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables;
- VIII. Coordinar a la Unidades Administrativas de la Secretaría de Tesorería y Finanzas para la atención de las auditorías;
- IX. Supervisar la integración comprobatoria y justificativa que soporta los ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales para su correspondiente presentación a las autoridades competentes;
- X. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Municipio;
- XI. Revisar las conciliaciones bancarias de las operaciones efectuadas, en coordinación con la Dirección de Ingresos y Egresos;
- XII. Revisar el Informe Mensual de la situación financiera y presupuestal de la hacienda pública municipal, y
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**SECCIÓN III
DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

**SUBSECCIÓN I
DE LA COMPETENCIA**

Artículo 52. La Secretaría de Obras Públicas es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar al Presidente Municipal en la regulación y conducción de la política enfocada al diseño, proyección, construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura y patrimonio inmobiliario municipal; con el propósito central de ejecutar proyectos, obras, acciones y lo relativo a la planeación territorial; así como, sobre el control y supervisión del medio ambiente, contaminación, cambio climático y, en lo general, la protección y conservación de sus recursos bióticos y abióticos; teniendo a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le señalan la Ley Orgánica, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, federal y estatal, Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial general y local, Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Hidalgo, Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo, así como la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.

**SUBSECCIÓN II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Artículo 53. La organización y funcionamiento de la Secretaría de Obras Públicas se determinan por el presente Reglamento, Manual de Organización y Manual de Procedimientos; así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida que lo requiera el servicio y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente autorizado.

Artículo 54. Para atender los asuntos de su competencia, la Secretaría de Obras Públicas estará conformada de la siguiente manera:

- I. Dirección de Obras Públicas:
 - a. Supervisión de obra;
- II. Dirección de Planeación
- III. Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario
- IV. Dirección de Servicios Públicos Municipales

**SUBSECCIÓN III
DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR
DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

Artículo 55. Para el desarrollo de sus atribuciones, además de las señaladas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y la normatividad aplicable, la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar todas las áreas que integran la Secretaría, de conformidad con las políticas, objetivos y metas que determine el Presidente Municipal;

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



- II. Determinar y proponer al Presidente Municipal, las políticas y programas de su sector de conformidad con las directrices que establezca el Plan Estatal y Municipal de Desarrollo;
- III. Proporcionar información respecto a las labores, obras y acciones desarrolladas por la Secretaría para formalizar el informe anual del Presidente Municipal;
- IV. Llevar a cabo la expedición del Manual de Organización, Procedimientos y de Servicios que realice la Secretaría;
- V. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría y presentarlo al Presidente Municipal y Secretaría de Finanzas de conformidad de las disposiciones aplicables;
- VI. Determinar, con base en los expedientes técnicos de obra pública que se formen, con motivo de incumplimiento de los contratos de obra pública, la resolución administrativa, en el procedimiento de rescisión o terminación anticipada;
- VII. Establecer la regulación y autorización de la planificación urbana, construcciones y uso de suelo, de acuerdo a la normatividad vigente;
- VIII. Planear, proyectar y ejecutar las obras públicas que estén comprendidas en el programa de inversión aprobado, así como, de los demás programas de las distintas dependencias federales y estatales que le sean autorizados al municipio;
- IX. Inspeccionar y verificar el uso, destino y reserva de los predios municipales;
- X. Determinar los requisitos y elementos que deberán reunir las personas de carácter físicas y morales, públicas o privadas, para el otorgamiento de concesiones, permisos y expedición de licencias para la construcción, instalación, ampliación, reparación, modificación, remodelación, demolición, alteración de edificaciones, predios e inmuebles, sean públicos o privados, que se encuentren dentro del territorio del municipio;
- XI. Intervenir en la formulación del plano regulador municipal o plan rector y adoptar las medidas necesarias para el desarrollo de las zonas urbanas y suburbanas, en base a los lineamientos del plan estatal de desarrollo;
- XII. Autorizar y validar los procedimientos de licitación de obra pública federal, estatal y municipal, desde su integración hasta su contratación con el municipio, así como la adquisición de insumos para la ejecución de obras, acciones o servicios de acuerdo a la ley de adquisiciones vigente, ley de obra pública y servicios relacionados con los mismos;
- XIII. Valorar y, en su caso, autorizar cualquiera de las obras, acciones y/o servicios que en su momento pudieran desarrollarse en cualquiera de las direcciones a su cargo;
- XIV. Autorizar, conjuntamente, con el Presidente Municipal los proyectos y expedición de licencias para ejecutar todo tipo de construcciones aprobadas según los lineamientos correspondientes;
- XV. Participar con el Presidente Municipal en la autorización de los proyectos de fraccionamientos, subdivisión, re lotificación, fusiones, subdivisiones y uso de suelo de predios y, en general, de los asentamientos humanos conforme a lo establecido en los planes y programas, leyes y reglamentos aplicables;
- XVI. Coadyuvar con el Presidente Municipal, de conformidad con las leyes de la materia, en la constitución y cambios de régimen propiedad en condominio, tanto de obra pública como privada;
- XVII. Delimitar las zonas o regiones destinadas a la habitación, comercio, servicios, industria, espacios abiertos, infraestructura, agricultura y la ganadería con sus condiciones y restricciones;
- XVIII. Autorizar los números oficiales, la nomenclatura de las calles, avenidas, parques públicos, así como, la ocupación de la vía pública;
- XIX. Expedir licencias para la instalación de anuncios de cualquier clase sobre la vía pública y negar aquellas que puedan afectar los intereses de la población, de conformidad con lo establecido en el reglamento de anuncios vigente;
- XX. Expedir las licencias para la ocupación de la vía pública con motivo de construcción, roturas o reparación de pavimentos o por otro uso diverso que se estime necesario emitir autorización específica, de conformidad con las leyes, reglamentos y normatividad en la materia;

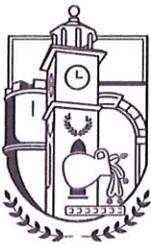
Luis Rivas Rivas



[Firma]

[Firma]

pág. 35



- XXI. Dar mantenimiento a la infraestructura de las calles y avenidas municipales;
- XXII. Establecer las normas y vigilar su cumplimiento en materia ecológica;
- XXIII. Establecer los mecanismos adecuados para la realización de obras, mantenimiento y conservación por cooperación comunitaria;
- XXIV. Evaluar la capacidad técnica y de servicio de los recursos humanos de la Secretaría; y
- XXV. Las demás que, en relación con su competencia, le asigne el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

SUBSECCIÓN IV
DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE
LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 56. A la persona Titular de la Dirección de Obras Públicas corresponden las siguientes funciones:

- I. Responder por el funcionamiento armónico y productivo de las áreas que conforman a dicha dirección; tendrá a cargo la organización de las mismas para la planeación programación, supervisión, ejecución y administración de la obra pública o acción, tanto física como documental, así como, de los trabajos complementarios y actividades afines para dar cumplimiento en tiempo y forma a las necesidades demandadas por la población;
- II. Programar el desarrollo de los trabajos en sus aspectos de calidad, costo tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo a los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;
- III. Revisar y mantener actualizado el estado que guarden el avance físico y financiero de las obras, así como, la situación en que se encuentren los adeudos a cargo de los contratistas derivados de anticipos no amortizados y finiquitos no liquidados, a efecto de que en cualquier momento los órganos internos o externos de control se encuentren en posibilidad de requerir dicha información;
- IV. Revisar que el expediente técnico administrativo de cada una de las obras o acciones se encuentre debidamente integrado sobre la base de los documentos solicitados, establecidos conforme a la normatividad vigente en el estado de Hidalgo;
- V. Supervisar la ejecución de la obra pública en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos convenios y contratos respectivos vigentes con fondos federales, estatales o municipales en los términos que corresponda;
- VI. Realizar informes mensuales y finales tanto de la ejecución de los proyectos ejecutivos de la obra pública, así como, del cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, financieros y administrativos;
- VII. Llevar a cabo la atención ciudadana respecto a sus necesidades en materia de obra pública, apoyos y actividades afines, a fin de dar soluciones en forma inmediata, a mediano o largo plazo, de acuerdo a la cuantificación de la solicitud requerida; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 57. A la persona Titular de Supervisión de Obra corresponden las siguientes funciones:

- I. Proponer y someter al superior jerárquico inmediato el programa de mantenimiento, rehabilitación y conservación de vialidades de jurisdicción municipal;
- II. Coordinar los trabajos de la supervisión, incluyendo supervisiones externas, y ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas a cargo del Municipio, en la construcción o mantenimiento y conservación de bienes inmuebles de dominio público o propiedad municipal;

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

Lindays Rivera



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- equipamiento, vigilando que se hayan cumplido previamente los requerimientos de las disposiciones legales y normativos aplicables y de proyecto autorizado;
- XVII. Coordinar la inspección correspondiente para la emisión de los trámites de acciones urbanas solicitadas;
 - XXVIII. Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano regional o metropolitano en los que intervenga la Federación, Estado u otros Municipios;
 - XIX. Participar en la elaboración y/o actualización del Atlas Municipal de Riesgos en coordinación con el área responsable, considerando lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables en la materia;
 - XX. Emitir opiniones técnicas basadas en los instrumentos normativos en materia de asentamientos humanos y ordenamiento territorial;
 - XXI. Establecer y coordinar la actualización de la cartografía del Municipio de acuerdo con la base de datos que se genera por los trámites emitidos en Catastro en colaboración con la Dirección de Desarrollo Urbano;
 - XXII. Proponer y dar seguimiento de los Programas de Movilidad, así como proyectos estratégicos derivados de la cartera de proyectos de los Programas de Desarrollo Urbano del Sistema de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
 - XXIII. Proponer al Ayuntamiento las políticas en materia de movilidad, así como elaborar el plan estratégico, coordinando y ejecutando programas para el mejoramiento de la movilidad en el Municipio incluyendo al transporte no motorizado;
 - XXIV. Desarrollar, coordinar y dar seguimiento a los planes, proyectos y programas para el fomento del transporte no motorizado, así como promover el mantenimiento y uso de las ciclovías;
 - XXV. Resolver los procedimientos de evaluación de impacto vial de las obras o actividades que sean competencia municipal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 - XXVI. Proponer alternativas y propuestas de modificación de la reglamentación y normatividad vigente referente a acciones urbanas, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites;
 - XXVII. Notificar sobre la obstrucción de la vía pública por cualquier medio o forma, salvo autorización especial de la autoridad competente;
 - XXVIII. Coordinar y regular el uso de vialidades para el correcto flujo urbano dentro del municipio; y
 - XXIX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 59. A la persona Titular de la Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario corresponden las siguientes funciones:

- I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables;
- II. Formular los programas de ordenamiento ecológico municipal en congruencia con lo señalado en el ordenamiento ecológico del Estado, así como, realizar el control y la vigilancia del uso de suelo establecidos en dichos programas;
- III. Formular y evaluar los programas municipales de protección al ambiente, de recursos abióticos y en materia de cambio climático;
- IV. Proponer las estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, medidas, inversiones, estudios técnicos y acciones, así también la celebración de convenios y acuerdos en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, ordenamiento sustentable del territorio, conservación de espacios naturales, educación y cultura ambiental, fomento al desarrollo sustentable, mitigación y adaptación al cambio climático, así como del mejoramiento de la calidad del aire en el Municipio;
- V. Coordinarse con las autoridades municipales, estatales y federales para el desempeño de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia;

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten signatures and marks on the right margin]



- VI. Atender, en coordinación con el Ejecutivo Estatal, los asuntos que afecten el equilibrio ecológico del Municipio y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial;
- VII. Atender los asuntos que en materia de protección al ambiente le conceden las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y que no estén otorgadas expresamente a la Federación o a las autoridades Estatales;
- VIII. Preservar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, con relación a los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, control canino, tránsito y transporte municipal;
- IX. Implementar las acciones que permitan prevenir, combatir, controlar y remediar, en proporción a la posibilidad de los recursos, la contaminación ambiental;
- X. Vigilar, en el ámbito de su competencia, las actividades que impliquen contaminación del agua, ordenando las inspecciones e imponiendo sanciones de conformidad a las leyes aplicables a la materia;
- XI. Controlar la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población del Municipio, ordenando la verificación a quienes descargan o pretendan descargar aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado municipal de los niveles máximos permitidos de acuerdo a las Nomas Oficiales y, en su caso, requerirles la instalación de sistemas de tratamiento correspondiente;
- XII. Supervisar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el almacenamiento y uso de aguas residuales que no reúnan las condiciones requeridas en las Normas Oficiales Mexicanas y las normas técnicas estatales vigentes;
- XIII. Dictar, en coordinación con el órgano competente, las medidas necesarias para promover el ahorro del agua potable, así como el reúso y aprovechamiento de aguas residuales o tratadas para la realización de obras destinadas a la captación y utilización de aguas pluviales;
- XIV. Prevenir y controlar la contaminación del suelo en el territorio municipal, considerando la ejecución de las acciones necesarias para su saneamiento, así como, la vigilancia en la utilización de plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas y de las medidas de mitigación de los impactos ambientales generados;
- XV. Vigilar, en el ámbito de su competencia, las actividades que generen contaminación a la atmósfera, ordenando las inspecciones e imponiendo sanciones conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XVI. Establecer y mantener actualizado el inventario de fuentes emisoras de contaminantes dentro de la jurisdicción municipal, así como las normas y procedimientos para el control y tratamiento de la contaminación provocada por diversas fuentes;
- XVII. Autorizar la tala de los árboles de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XVIII. Realizar el cobro de la compensación ambiental de conformidad a lo establecido en el reglamento municipal de equilibrio ecológico y protección al ambiente;
- XIX. Proporcionar asesoría técnica en la selección e implante de los árboles y dar seguimiento en la plantación de mismos;
- XX. Aplicar las disposiciones jurídicas relacionadas con la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles, excepto las que sean consideradas de jurisdicción Estatal o Federal;
- XXI. Implementar programas de inspección, por conducto del personal debidamente autorizado, para la vigilancia y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia ambiental; imponiendo y levantando alguna sanción o medida de seguridad;
- XXII. Ordenar, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad en la materia, inspecciones, suspensiones, clausuras, imponer sanciones, medidas de seguridad, elaboración de dictamen y/o opinión

Managers
[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures]

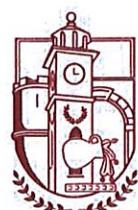


ambiental y demás que le faculten las disposiciones legales y normativas en materia de protección ambiental;

- XXIII. Resolver los procedimientos administrativos instaurados con motivo de las acciones de inspección, verificación y vigilancia del reglamento municipal y las demás disposiciones jurídicas cuya aplicación compete a las autoridades municipales, en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, fomento al desarrollo sustentable, así como de mitigación y adaptación al cambio climático;
- XXIV. Imponer las sanciones administrativas que procedan por violaciones a las disposiciones del reglamento municipal y las demás disposiciones jurídicas cuya aplicación compete a las autoridades municipales, en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, fomento al desarrollo sustentable, así como de mitigación y adaptación al cambio climático;
- XXV. Elaborar los requerimientos a las Dependencias de la Administración Pública Municipal competentes de la revocación, modificación, suspensión o cancelación de autorizaciones, permisos, inscripciones registrales, licencias o concesiones, cuando sea necesario para prevenir algún posible desequilibrio ecológico, daño al ambiente o caso de contaminación con repercusiones graves para los ecosistemas, sus componentes o para la salud pública;
- XXVI. Recibir las quejas y denuncias que se presenten por afectaciones ambientales, así como, sustanciar en coordinación con la Dirección Jurídica de la Administración Pública Municipal el procedimiento administrativo correspondiente en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXVII. Tramitar ante las instancias correspondientes y dar seguimiento de denuncias efectuadas por la ciudadana en materia de deterioro ambiental que no sean competencia municipal;
- XXVIII. Organizar campañas de protección del medio ambiente que promuevan la concientización de la población y fomenten la cultura ecológica en el Municipio;
- XXIX. Diseñar e implementar las estrategias de participación ciudadana para la conservación de los recursos naturales abióticos;
- XXX. Autorizar la emisión de opiniones técnicas y manifestaciones de impacto ambiental de obras públicas y actividades relacionadas con las mismas cuando se realicen en el ámbito del territorio municipal;
- XXXI. Coordinar y supervisar la elaboración, implementación y evaluación de los proyectos y acciones en materia de forestación urbana, así como, la participación del Municipio en los programas de reforestación y de conservación de suelos que ejecuten los gobiernos estatal y federal;
- XXXII. Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar los permisos ambientales de funcionamiento de establecimientos comerciales o de servicios, imponiendo los términos, condiciones, limitaciones y requerimientos respectivos;
- XXXIII. Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar la autorización de los programas de reducción de ruido, imponiendo los términos, condiciones, limitaciones y requerimientos respectivos;
- XXXIV. Proponer y dirigir los programas de capacitación para los productores agropecuarios;
- XXXV. Coordinar la ejecución de los programas municipales, estatales y federales de extensión, fomento agropecuario, de recuperación agroecológica, innovación agropecuaria y apoyo en la comercialización en la zona rural del Municipio;
- XXXVI. Proponer y dirigir las actividades de capacitación, asistencia técnica y giras de intercambio tecnológico, con grupos de productores interesados en aprender nuevas técnicas sobre su actividad productiva;
- XXXVII. Asesorar a los productores agropecuarios del Municipio, sobre las iniciativas y programas que mejoren sus actividades productivas;
- XXXVIII. Asesorar a los productores agropecuarios del Municipio en la inscripción de programas estatales y federales para la obtención de apoyos correspondientes;
- XXXIX. Canalizar las solicitudes de apoyo de los productores agropecuarios del Municipio a los diferentes programas estatales y federales;
- XL. Promover programas productivos y de financiamiento para el desarrollo agropecuario en las comunidades locales;

[Vertical list of handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- XLII. Crear estadísticas de producción agropecuaria municipal;
- XLIII. Promover el aumento de la producción y la productividad agropecuaria, a fin de elevar el nivel de ingreso y la calidad de vida de los habitantes del Municipio;
- XLIV. Fomentar la producción de alimentos, materias primas y productos, respetando en todo momento la vocación natural del Municipio;
- XLV. Difundir y fomentar entre los productores agrícolas y ganaderos, la utilización de nuevas técnicas, sistemas y procedimientos que mejoren la productividad, apoyando los programas de investigación y enseñanza agropecuaria;
- XLVI. Proponer estímulos para los programas de inversión agrícola y ganadera;
- XLVII. Organizar, en coordinación con las instancias municipales, estatales y federales competentes, las campañas fitosanitarias y zoonosanitarias para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que ataquen a las especies vegetales y animales en el Municipio;
- XLVIII. Proponer e implementar las estrategias de concertación con los productores ganaderos, para una mejor producción y multiplicación de la materia prima, a fin de intensificar la ganadería del Municipio;
- XLIX. Coordinar acciones que fomenten los proyectos productivos de manera integral para el desarrollo del medio rural;
- L. Coordinar, asesorar y apoyar a los productores agropecuarios en materia de producción primaria en las áreas de agricultura, ganadería y forestal;
- LI. Proporcionar información a los productores del sector agropecuario y forestal, relativo a precios y mercado para la toma de decisiones para su producción y comercialización;
- LII. Coordinar y establecer mecanismos de vinculación específicos para el área rural que apoyen estrategias de extensionismo y promoción en conjunto con universidades, dependencias estatales, federales y organismos de la sociedad civil; y
- LIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 60. A la persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales corresponden las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, verificar y evaluar la prestación de los servicios públicos municipales;
- II. Proponer y someter a la aprobación del Ayuntamiento la reglamentación municipal en materia de servicios públicos, determinando las bases explícitas respecto a la aplicación o ejecución de cada servicio, las condiciones técnicas y económicas en que deban prestarse, a fin de asegurar su menor costo, eficiencia, continuidad y eficacia;
- III. Dirigir la elaboración de diagnósticos para conocer la situación de los servicios públicos en Municipio, identificando las prioridades al momento de gestionar proyectos o elaborar políticas públicas;
- IV. Planear las estrategias y lineamientos, mediante los cuales sean instrumentados, aprobados, ejecutados, seguidos y evaluados los proyectos municipales de sanidad y limpia, alumbrado público, conservación y mejoramiento de la infraestructura urbana y propia municipal, mercados y panteones;
- V. Dirigir la elaboración de programas anuales de conservación y mantenimiento en las áreas de alumbrado público, parques y jardines, panteones, mercados, el patrimonio inmobiliario municipal y supervisar su ejecución;
- VI. Implementar sistemas de gestión de calidad que permitan tener un seguimiento adecuado de cada uno de los reportes y peticiones de la ciudadanía, para generar e implementar programas para su debida atención;
- VII. Verificar que la prestación de los servicios públicos municipales se realice conforme a los programas de trabajo establecidos y cuenten con las bitácoras de comprobación y evidencia fotográfica generadas por las diferentes actividades;

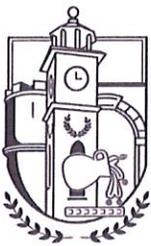
[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firmas manuscritas en el margen derecho]



- VIII. Recibir la información y quejas en materia de servicios públicos municipales de la ciudadanía en general, servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, enlaces, delegados, subdelegados con la finalidad de evaluar los problemas y necesidades presentados;
- IX. Recibir las solicitudes y necesidades que la ciudadanía presenta en materia de recolección de residuos sólidos, alumbrado público, mercados, panteones, mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes y turnar a las Direcciones correspondientes, llevando un control y seguimiento de las mismas, para la elaboración de informes y reportes que le sean requeridos;
- X. Informar y justificar la existencia de imposibilidad alguna por parte del Municipio para la prestación de los servicios públicos, proponiendo en su caso, la conveniencia de que se presten por un tercero bajo el régimen de concesión;
- XI. Proponer al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, aquellos servicios públicos que puedan ser sujetos de concesión a los particulares;
- XII. Dirigir la vigilancia, que se realice con respecto al cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios de distintos servicios públicos;
- XIII. Regular la transportación, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial que no estén considerados como peligrosos, observando las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Ecológicas Estatales;
- XIV. Planear la organización y funcionamiento de la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, en base a objetivos, normas, políticas y criterios para la óptima administración de las áreas abocadas a funciones de limpieza;
- XV. Regular y supervisar continuamente los servicios de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, brindados por el Municipio o concesionados, procurando su vinculación con el modelo de limpia, tratamiento y destino de desechos sólidos del Estado, bajo criterios de eficiencia, productividad y ahorro en el gasto público, mayor cercanía y calidad de servicios a la población;
- XVI. Verificar el cumplimiento de los reglamentos, normas, criterios y programas en materia de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos sólidos;
- XVII. Instrumentar estrategias y lineamientos a través de los cuales en el Municipio se controlen, supervisen y evalúen los procesos y procedimientos abocados a la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos;
- XVIII. Establecer la ejecución de campañas de limpieza y separación de desechos orgánicos e inorgánicos, que eviten la proliferación de basura y desechos sólidos en el Municipio;
- XIX. Instrumentar campañas permanentes para fomentar la separación de residuos sólidos urbanos y de manejo especial desde su fuente, para facilitar la implantación de sistemas para la gestión integral de dichos residuos, conforme a los lineamientos establecidos en materia de medio ambiente y de salud;
- XX. Proponer e implementar, previa autorización de Ayuntamiento, el Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos;
- XXI. Gestionar, fomentar y controlar la venta y aprovechamiento de residuos a través de la valorización de productos y subproductos generados por la separación y tratamiento;
- XXII. Formular el diagnóstico básico municipal para la gestión integral de residuos, así como la infraestructura para manejarlos integralmente;
- XXIII. Formular los planes y programas municipales para el manejo integral de los residuos, impulsando la conciencia y participación en la reducción, reutilización y reciclado de mismos;
- XXIV. Promover mediante el principio de responsabilidad compartida, la participación de los sectores productivos y de la sociedad en la prevención de generación de residuos, fomentar la valorización y llevar a cabo la gestión integral de residuos;
- XXV. Proponer convenios, contratos y demás actos jurídicos que se consideren necesarios para la gestión integral de residuos, así como las concesiones de una o más de las actividades que comprende la prestación de los servicios de manejo integral de los residuos;

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

pág. 43



- XXVI. Promover el reconocimiento a los esfuerzos más destacados de la sociedad y sectores económicos en materia de reducción y gestión integral de los residuos;
- XXVII. Verificar el mantenimiento y aseo de las calles, avenidas, camellones, parques, jardines y lugares públicos del Municipio;
- XXVIII. Implementar la cultura de la limpieza y separación de residuos sólidos desde la fuente, estableciendo mecanismos que permitan la recolección selectiva en el Municipio, incluyendo a los concesionarios que presten este servicio; así como el adecuado traslado y disposición final de residuos;
- XXIX. Identificar, valorar y generar acciones encaminadas al mantenimiento de los espacios públicos, para que se tenga un control de sus necesidades y emprender acciones destinadas a solucionarlas;
- XXX. Asegurar el funcionamiento del alumbrado público y el ahorro de energía, así como elaborar juntamente con la Comisión Federal de Electricidad el censo de luminarias en el Municipio;
- XXXI. Crear las condiciones para la generación y administración de energía para el autoconsumo de las instalaciones que formen parte de la Administración Pública Municipal;
- XXXII. Administrar la intendencia, dar mantenimiento menor y servicios generales a los bienes inmuebles del Gobierno Municipal;
- XXXIII. Prestar el servicio público de mercados y tianguis públicos municipales, así como administrar y controlar el funcionamiento de los mismos en los términos de la normatividad aplicable; a fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento;
- XXXIV. Proponer el mejoramiento y modernización de la infraestructura y servicios, para el manejo de los mercados municipales, que fomente el abasto y el comercio interior;
- XXXV. Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico municipal para fomentar la asociación de pequeños productores en unidades, que estén orientadas a favorecer la tecnificación, financiamiento, industrialización y comercialización de sus productos; así como para realizar acciones de apoyo, colaboración, modernización y promoción para fomentar el sector comercio;
- XXXVI. Normar el establecimiento de mercados y comercio en vía pública;
- XXXVII. Proponer y someter a la aprobación de Ayuntamiento la reglamentación de las actividades mercantiles en la vía pública;
- XXXVIII. Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIX. Vigilar la observancia de las disposiciones legales vigentes para la administración de panteones del Municipio;
- XL. Asegurar la operación de los panteones municipales, así como los servicios de inhumación que preste el Municipio;
- XLI. Solicitar la información de los servicios prestados en los panteones;
- XLII. Desafectar el servicio de panteones municipales cuando ya no exista ocupación disponible, de acuerdo con lo previsto en la reglamentación municipal aplicable;
- XLIII. Proporcionar a las autoridades competentes, cuando así lo soliciten, información relacionada a las inhumaciones de cadáveres, reinhumaciones y exhumación de restos humanos que se encuentren en los panteones del Municipio;
- XLIV. Autorizar la donación a instituciones educativas de restos áridos no reclamados, u ordenar su incineración en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;
- XLV. Expedir las credenciales de identificación de los inspectores adscritos a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; y
- XLVI. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

**SECCIÓN IV
DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**SUBSECCIÓN I
DE LA COMPETENCIA**

Artículo 61. La Secretaría de Desarrollo Social es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar al Presidente Municipal en la regulación y conducción de política social, coordinando el desarrollo, crecimiento y bienestar de la población del Municipio, mediante acciones que garanticen los derechos sociales de personas, familias y grupos sociales en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación, estableciendo vínculos con los gobiernos federal y estatal y las organizaciones de la sociedad civil, en la implementación de programas y proyectos destinados al desarrollo social; además, es encargada de fomentar la participación ciudadana en la educación, cultura, recreación y la promoción cívico-social y humana encaminados a garantizar los derechos al libre desarrollo de la personalidad y de acceso a la cultura.

**SUBSECCIÓN II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Artículo 62. La organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Social se determinan por el presente Reglamento, Manual de Organización y Manual de Procedimientos; así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida que lo requiera el servicio y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente autorizado.

Artículo 63. Para atender los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Social estará conformada de la siguiente manera:

- I. Dirección de Desarrollo Social
 - a. Departamento de Salud
 - b. Departamento de Educación
 1. Bibliotecarias (Lázaro Cárdenas, Sor Juana Inés de la Cruz, Margarita Michelena, Rincón de Lectura "Jorge Antonio García Pérez").
 2. Centro Cultural Regional de Tlahuelilpan, Hidalgo.
 - c. Departamento de Juventud
 - d. Departamento del Deporte
 - e. Departamento de Capacitación para el empleo
- II. Dirección de Arte y Cultura
 - a. Museo
 - b. Foro cultural

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

Artículo 64. Para el desarrollo de sus atribuciones, además de las señaladas en la Ley Orgánica, Ley General de Desarrollo Social y demás normatividad aplicable, la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Social tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar en el Sistema Nacional de Desarrollo Social en los términos que señala la Ley General de Desarrollo Social garantizando en el ámbito municipal a los ciudadanos el derecho a la vida digna;

[Handwritten signature]

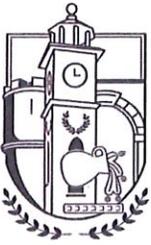


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten signatures and marks on the right margin]



- II. Establecer y dirigir las políticas públicas incluyentes que promuevan la igualdad de oportunidades en el desarrollo social y humano de los habitantes del Municipio, así como la participación ciudadana en actividades educativas, artísticas, culturales, cívicas, recreativas y de salubridad;
- III. Construir las políticas públicas de desarrollo humano y social en el ámbito municipal, que garanticen el derecho a la igualdad, considerando la inclusión de población vulnerable en materia de salud, educación, arte y cultura; estableciendo los lineamientos y mecanismos que orienten hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en el ámbito del desarrollo humano y social;
- IV. Formular las políticas compensatorias y asistenciales, así como oportunidades de desarrollo productivo e ingreso, en beneficio de las personas, familias y grupos sociales en situación de vulnerabilidad, de acuerdo a los recursos presupuestales autorizados, estableciendo metas cuantificables;
- V. Establecer y dirigir las políticas públicas que permitan contribuir al desarrollo de capacidades productivas de las personas, familias, grupos vulnerables y organizaciones sociales en el Municipio;
- VI. Establecer las estrategias de apoyo para la participación de los grupos vulnerables de la población en la atención de políticas públicas, promoviendo su participación activa y desarrollo de las capacidades, con base en los principios de equidad e igualdad de oportunidades, en coordinación con las autoridades Estatales y Federales competentes en la materia;
- VII. Planear, formular, normar, instrumentar, coordinar y supervisar el establecimiento de acciones de carácter social para la promoción y ejecución de programas, obras y proyectos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de Municipio;
- VIII. Formular el plan de trabajo de desarrollo social;
- IX. Operar el programa de inclusión social "Tlahuelilpan Crece";
- X. Establecer y coordinar la operación del Comité Municipal de Salud;
- XI. Participar y, en su caso, acudir en representación de Presidente Municipal, en los comités que en materia de salud se conformen, ante las diferentes instancias;
- XII. Fomentar a la salud, individual y colectiva, así como las actividades de prevención de enfermedades;
- XIII. Emitir criterios para la ejecución de los programas y acciones de desarrollo social en el ámbito municipal, con el fin de combatir la pobreza y la marginación;
- XIV. Establecer las estrategias para la organización, administración y crecimiento del acervo de las bibliotecas municipales y del Rincón de Lectura;
- XV. Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada en los programas, proyectos y acciones de desarrollo humano y social que ejecuta la Secretaría de Desarrollo Social;
- XVI. Promover y coordinar las actividades de integración, desarrollo y consolidación de las asociaciones de habitantes como mecanismos de participación social;
- XVII. Vincular al Municipio con los diferentes sectores de la sociedad civil organizada, para la obtención de los beneficios para la población del Municipio;
- XVIII. Coadyuvar de manera coordinada con organizaciones ciudadanas, la realización de programas, obras y acciones que ayuden a mejorar la condición y calidad de vida de los habitantes del Municipio;
- XIX. Promover la participación de organismos gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil municipales, estatales, nacionales e internacionales en las actividades, que incidan favorablemente en la solución de necesidades de la comunidad, procurando la autogestión y formación en valores;
- XX. Definir los mecanismos para impulsar el desarrollo integral de los habitantes del Municipio en el ámbito urbano y rural;
- XXI. Ejercer los fondos y recursos federales descentralizados o convenidos en materia social en los términos de las disposiciones legales y normativas aplicables; informando sobre el avance y resultados de esas acciones;
- XXII. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de desarrollo social;
- XXIII. Informar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y normativas aplicables;

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

[Handwritten signature in blue ink]



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

SUBSECCIÓN IV
DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 65. A la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Social corresponden las siguientes funciones:

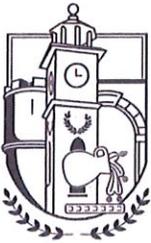
- I. Dirigir los programas, proyectos y acciones de la política social, en los términos que señalan las disposiciones legales y normativas aplicables, garantizando y contribuyendo a la calidad de vida de la población municipal;
- II. Proponer programas y acciones que propicien el desarrollo social de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

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

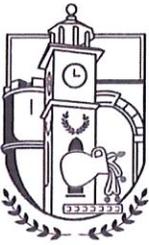


- IV. Proponer, promover y dar seguimiento a los programas, obras y acciones que ayuden a mejorar la condición y calidad de vida de los habitantes;
- V. Organizar la realización de eventos que promuevan la convivencia social, a nivel municipal, estatal, nacional e internacional;
- VI. Dirigir la elaboración de estudios sociales para diagnosticar las problemáticas presentes en el Municipio;
- VII. Dirigir la integración de padrones de beneficiarios de programas y acciones sociales y asistenciales que ejecuta la Secretaría de Desarrollo Social;
- VIII. Coordinar la ejecución de acciones de entrega de apoyos directos a los grupos en situación de vulnerabilidad;
- IX. Elaborar los instrumentos pertinentes que brinden información complementaria en materia de sanidad municipal;
- X. Elaborar y someter a la autorización del superior jerárquico, las Reglas de Operación de los programas asistenciales de su competencia;
- XI. Supervisar que los programas, dentro de ámbito de su competencia, se ejecuten conforme a los lineamientos y/o reglas de operación aplicables;
- XII. Gestionar la ampliación de cobertura y de nuevos beneficiarios para los programas sociales;
- XIII. Generar información actualizada en materia de sanidad municipal que permita a las instancias competentes brindar la atención adecuada;
- XIV. Proponer y promover los convenios y acuerdos de colaboración entre los diferentes órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones privadas y organismos no gubernamentales, que contribuyan al pleno desarrollo de la política social; y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 66. A la persona Titular del Departamento de Salud corresponden las siguientes funciones:

- I. Formular programas municipales de salud en el marco del Sistema Nacional y Estatal de Salud de acuerdo con los principios y objetivos de los Planes Nacional, Estatal y Municipal;
- II. Emitir los criterios en materia de servicios de salud, para ser aplicados por las áreas operativas que otorgan los servicios de competencia municipal;
- III. Coordinar las actividades resultantes de la participación del Municipio en la Red de Municipios Saludables;
- IV. Fomentar una cultura de salud pública;
- V. Dirigir planes de acciones municipales por cada fenómeno en salud identificado, tales como: enfermedades crónicas no trasmisible, enfermedades trasmisibles por vector, desechos municipales (residuos urbanos);
- VI. Generar un plan de acción municipal por cada fenómeno de la salud;
- VII. Crear propuestas y acciones de atención en cada uno;
- VIII. Incentivar estrategias municipales a la población en conductas nocivas y reforzando las saludables en beneficio propio y de la familia, tomando como eje rector la educación para la salud;
- IX. Diseñar y coordinar en el ámbito municipal las acciones de educación en materia de salud;
- X. Implementar acciones de fomento a la salud, con el propósito de elevar las condiciones de vida de la población en el Municipio;
- XI. Llevar un padrón de establecimientos con giros de salubridad, ubicados en el Municipio, y mantenerlo actualizado;
- XII. Coordinar en el ámbito municipal las acciones de promoción y fomento de la prevención en la transmisión de enfermedades sexuales, embarazo de adolescentes, pláticas de salud sexual y reproductiva, mal hábitos alimenticios y desnutrición, cáncer cérvico uterino, diabetes mellitus, hipertensión arterial y otros que resultan en la implementación de política pública en materia de salud;





- XIII. Reportar de manera puntual y oportuna a las autoridades estatales competentes, las incidencias de las enfermedades sujetas a la vigilancia epidemiológica, para vincular e implementar acciones para la prevención de brotes y/o epidemias en el Municipio;
- XIV. Organizar y supervisar la observancia de las disposiciones legales vigentes en materia de control canino y antirrábico, así como de la tenencia, protección y trato digno a los animales;
- XV. Programar bajo acuerdo y autorización razias caninas; en caso necesario y como prioridad el sacrificio y/o eliminación de caninos será bajo las condiciones humanamente posibles para los animales;
- XVI. Establecer las estrategias de coordinación con las instancias federales, estatales y municipales para el funcionamiento del Centro de Control Canino municipal;
- XVII. Coordinar el manejo del espacio de observación y retención canina;
- XVIII. Promover los convenios de colaboración con las autoridades correspondientes para proveer los servicios de sanidad animal, procurando su vinculación con el modelo sanitario del Estado;
- XIX. Organizar, programar y calendarizar campañas de esterilización canina y felina gratuitas y/o con cuotas de recuperación;
- XX. Coordinar la participación de autoridades jurisdiccionales de salud, municipales y veterinarios particulares para la realización de campañas de esterilización; y
- XXI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 67. A la persona Titular del Departamento de Educación corresponden las siguientes funciones:

- I. Recopilar las estadísticas y realizar estudios, para la planeación y ejecución de las acciones con el fin de atender la problemática existente en el Municipio en materia de educación;
- II. Proponer y ejecutar los programas, acciones y proyectos que coadyuven a la atención de la problemática existente en el Municipio en materia de educación en cumplimiento de las políticas públicas y los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Organizar, coordinar y ejecutar el aniversario de la erección municipal;
- IV. Coordinar la entrega de la medalla al mérito educativo "Profesor Fernando Lugo Reyes" dirigido a la comunidad docente que labora en el municipio tanto de orden público y privado;
- V. El "Festival del Cempasúchil" se coordinará de manera conjunta con el departamento de cultura, departamento del centro cultura regional, turismo, desarrollo social y cronista municipal;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación tendientes a elaborar e instrumentar el proyecto educativo del Municipio, con la participación de instituciones educativas, agentes sociales y empresariales;
- VII. Organizar, coordinar y ejecutar eventos cívicos establecidos en el calendario escolar;
- VIII. Coordinar la implementación de acciones en el ámbito de competencia municipal de conformidad a lo establecido en la Ley General de Educación, con el propósito de elevar las condiciones de vida de la población en el Municipio;
- IX. Coordinar a titulares de bibliotecas públicas y comunitarias del municipio;
- X. Supervisar trabajos y alcances de las actividades de bibliotecas públicas y comunitarias, así como del rincón de lectura;
- XI. Coordinar al titular del rincón de lectura "Jorge Antonio García Pérez";
- XII. Proponer la suscripción de acuerdos, trabajos transversales, concurrencia de programas y convenios de colaboración interinstitucional con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como con la iniciativa privada y diferentes actores sociales en materia educativa, a fin de impulsar acciones que mejoren las condiciones de vida de los educandos;
- XIII. Promover, en coordinación con las instancias estatales competentes, el mantenimiento y mejoramiento de infraestructura educativa y provisión de equipo básico a las escuelas públicas estatales y municipales ubicadas en la jurisdicción del Municipio;

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- XIV. Elaborar el plan de mantenimiento de la infraestructura de bibliotecas públicas y comunitarias para turnarlos al área correspondiente;
- XV. Trabajar de manera conjunta con la dirección de protección civil la supervisión de existencia de programa interno de protección civil de las instituciones educativas;
- XVI. Proponer y ejecutar las políticas incluyentes, transversales y con perspectiva de género, para otorgar becas y demás apoyos económicos a los educandos, con el fin de garantizar su derecho a la educación;
- XVII. Ejecutar acciones de entrega de apoyos económicos y/o en especie en materia educativa de forma directa, para beneficio de estudiantes, instituciones educativas y asociaciones civiles dentro de la jurisdicción municipal y de conformidad a los lineamientos y Reglas de Operación emitidos para tal fin;
- XVIII. Gestionar la obtención de apoyos para el otorgamiento de becas a estudiantes de escasos recursos y alumnos destacados académicamente;
- XIX. Promover, para el beneficio social en el Municipio, el desarrollo, la vinculación y divulgación de la investigación científica, tecnologías y de la innovación; considerados como elementos fundamentales de la educación y la cultura;
- XX. Instalar el consejo municipal de participación escolar, integrado por autoridades municipales, asociaciones de madres y padres de familia, maestras y maestros;
- XXI. Impulsar en el ámbito municipal el desarrollo de la investigación, la ciencia, las humanidades, la tecnología y la innovación, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación; y
- XXII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 68. A la persona Titular de Biblioteca corresponden las siguientes funciones:

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

Artículo 69. A la persona Titular del Centro Cultural Regional corresponden las siguientes funciones:

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



- I. Dirigir la ejecución de las políticas, programas, proyectos y acciones en materia artística del Centro Cultural Regional de Tlahuelilpan (CCRT), acorde con el Plan Municipal de Desarrollo asegurando la eficacia y el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- II. Formular y dar seguimiento al programa municipal de educación artística, analizando la implementación de talleres libres y escuelas asociadas;
- III. Dirigir la administración del Centro Cultural Regional de Tlahuelilpan;
- IV. Diseñar y emitir la oferta educativa, así como, los procesos de inscripción, previo visto bueno de superior jerárquico;
- V. Coordinar el diseño y planeación de programas educativos de las distintas disciplinas artísticas ofertadas en formatos de talleres y/o cursos, previo visto bueno de superior jerárquico;
- VI. Concentrar la base de datos del alumnado de educación artística en los distintos niveles atendidos;
- VII. Integrar los padrones de beneficiarios de programas y acciones asistenciales de su competencia;
- VIII. Seleccionar y reclutar al cuerpo docente con base en la demanda educativa en disciplinas artísticas, previo visto bueno de superior jerárquico;
- IX. Coordinar las actividades docentes y vinculación académica dentro del CCRT;
- X. Promover y coordinar el fortalecimiento de los grupos representativos del CCRT;
- XI. Crear, gestionar y hacer proyección de eventos, festivales y demás acciones que impulsen a los grupos representativos del CCRT;
- XII. Promover y coordinar la participación de los grupos representativos del CCRT en eventos artísticos y culturales;
- XIII. Crear vínculos de intercambio académico con instituciones, dependencias, organismos y demás agentes de nivel estatal, nacional e internacional dedicados a la actividad y educación artística, previo visto bueno de superior jerárquico;
- XIV. Coordinar el diseño y planeación de programas educativos de distintas técnicas artesanales ofertadas en formatos de talleres y/o cursos;
- XV. Coordinar la difusión en medios de comunicación institucionales las actividades académicas, artísticas y de vinculación;
- XVI. Trabajar, en conjunto con áreas de gobierno municipal, para impulsar la sensibilización y participación ciudadana en materia artística y artesanal;
- XVII. Recibir y analizar las solicitudes de la ciudadanía de demanda educativa en disciplinas artísticas y técnicas artesanales, así como actividades y eventos artísticos, generando reporte a superior jerárquico;
- XVIII. Gestionar, vincular y coordinar con dependencias, organismos e instituciones del sector público (estatal, federal e internacional), social y privado, el aprovechamiento y/o implementación de programas, proyectos, convenios y acciones para el desarrollo artístico dentro del Centro Cultural Regional de Tlahuelilpan, previo visto bueno de superior jerárquico;
- XIX. Diseñar, emitir y supervisar los lineamientos de operación para el uso y disfrute de la infraestructura del Centro Cultural Regional de Tlahuelilpan, previo visto bueno de superior jerárquico;
- XX. Promover y supervisar el cuidado, mantenimiento y aprovechamiento de la infraestructura del Centro Cultural Regional de Tlahuelilpan;
- XXI. Supervisar que los programas, dentro de ámbito de su competencia, se ejecuten conforme a los lineamientos y/o reglas de operación aplicables en el Centro Cultural Regional de Tlahuelilpan;
- XXII. Fomentar en la ciudadanía el sentido de pertenencia al Municipio, los valores comunes y el sentido de comunidad a través del Centro Cultural; y
- XXIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 70. A la persona Titular del Departamento de la Juventud corresponden las siguientes funciones:

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- I. Promover programas y proyectos tendentes a generar una cultura de respeto, tolerancia y reconocimiento de los derechos, valores, potencialidades y conductas de las personas jóvenes;
- II. Definir, establecer y aplicar políticas que se adecuen a las características y necesidades del municipio que permita incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del Municipio y del Estado;
- III. Promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática de la juventud;
- IV. Atender con acciones concretas, la diversidad cultural de la juventud del Municipio;
- V. Proporcionar una atención integral en las acciones de prevención de adicciones, accidentes, embarazo juvenil, sexualidad anticipada, maternidad y paternidad temprana, en su caso, considerando su entorno familiar y social;
- VI. Establecer mecanismos para el rápido desarrollo de la cultura emprendedora y empresarial en la población joven del Municipio a través de programas;
- VII. Generar acciones para la prevención del delito;
- VIII. Gestionar ante las autoridades educativas, la concesión de becas a jóvenes del Estado para la continuación de sus estudios, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- IX. Concertar acciones para llevar a cabo las actividades destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y derechos;
- X. Promover y ejecutar acciones para el conocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de la juventud del Municipio;
- XI. Elaborar programas y cursos de capacitación y formación integral para la juventud;
- XII. Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud;
- XIII. Promover el autoempleo, considerado como una alternativa de acceso a la actividad profesional y empresarial para personas con un perfil dinámico y espíritu emprendedor, que deseen crear su propio campo de trabajo en dichas áreas; y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 71. A la persona Titular de la Dirección del Deporte corresponden las siguientes funciones:

- I. Representar al Presidente Municipal ante el Consejo Municipal del Deporte;
- II. Determinar las necesidades en materia deportiva y crear los medios para satisfacerlas;
- III. Llevar a cabo las gestiones ante instancias Federales, Estatales, Municipales y al sector privado, para la obtención de recursos, financieros, materiales y equipo, a favor del Deporte en el Municipio;
- IV. Fomentar el deporte en cada una de sus comunidades y los diferentes centros educativos;
- V. Otorgar los estímulos y apoyos para el desarrollo y fomento del deporte;
- VI. Prever que las personas con discapacidad, adultos mayores y grupos especiales, tengan facilidades e instalaciones con infraestructura y equipamiento adecuado e incluyente para su libre acceso y desarrollo;
- VII. Organizar y coordinar las actividades deportivas en colonias, barrios, zonas y centros de población a través de las asociaciones y junta de vecinos, con el fin de fomentar y desarrollar el deporte como un medio de convivencia familiar;
- VIII. Crear y mantener un Registro Municipal del Deporte, el cual incluya el censo de deportistas, entrenadores, jueces, ligas, clubes, asociaciones y organizaciones deportivas, así como la infraestructura deportiva existente en el Municipio;
- IX. Fomentar la creación, mantenimiento óptimo y mejoramiento de instalaciones y servicios deportivos; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 72. A la persona Titular del Departamento de Capacitación para el Empleo corresponden las siguientes funciones:

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- I. Brindar conocimientos, habilidades o destrezas que necesita la persona en el desempeño de su puesto; las actividades son: soldadura, pailería y/o tubería;
- II. Definir el método de capacitación por cada tipo de actividad;
- III. Detectar las necesidades de capacitación de cada trabajador;
- IV. Definir el esquema de enseñanza que habrá de aplicarse para cada trabajador
- V. Mejorar las habilidades del trabajador;
- VI. Evaluar, al finalizar el curso, las habilidades adquiridas del trabajador;
- VII. Enseñar a prevenir accidentes laborales;
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 73. A la persona Titular de la Dirección de Arte y Cultura corresponden las siguientes funciones:

- I. Dirigir la realización de estudios y análisis, así como la elaboración de diagnóstico general del Municipio en materia cultural y artística;
- II. Dirigir la ejecución de las políticas, programas, proyectos y acciones en materia artística y cultural, acorde con el Plan Municipal de Desarrollo asegurando la eficacia y el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- III. Gestionar la atracción de programas, acciones y proyectos artísticos y culturales ante las organizaciones gubernamentales de los tres órdenes y diferentes sectores de sociedad civil, para la realización de actividades artísticas y culturales en el Municipio;
- IV. Implementar el registro de asociaciones, organizaciones, colectivos, comités y toda agrupación artística e individual participante dentro y para el Municipio;
- V. Coordinar la ejecución de actividades y eventos culturales en las comunidades del Municipio, para contribuir a la cohesión social;
- VI. Establecer las estrategias para incrementar el número de asistentes y visitantes de los eventos y actividades culturales;
- VII. Formular y dar seguimiento al programa municipal de educación artística inicial, analizando la implementación de talleres libres y escuelas asociadas;
- VIII. Recibir y tramitar las solicitudes de la ciudadanía de demanda educativa de disciplinas artísticas y actividades y eventos artísticos y culturales;
- IX. Proponer y dirigir la realización de celebraciones culturales y populares, coadyuvando al fomento de las tradiciones y costumbres de los habitantes del Municipio;
- X. Diseñar y emitir, previa aprobación del superior jerárquico, los lineamientos de operación para el uso y disfrute de la infraestructura y los espacios culturales municipales;
- XI. Dirigir la administración del Museo Comunitario Tlaahuilpan (MUCTLA) Foro Cultural, Espacio anexo a la Biblioteca Margarita Michelena, Teatro al aire libre y de la demás infraestructura y espacios culturales del Municipio;
- XII. Promover el uso y aprovechamiento de infraestructura y los espacios culturales, así como, la conservación del patrimonio cultural del municipio;
- XIII. Vigilar el buen uso de los monumentos coloniales, artísticos, prehispánicos e históricos en el municipio;
- XIV. Ser enlace entre la Administración Pública Municipal, la población del Municipio y los actores culturales, para atender las demandas ciudadanas en materia cultural;
- XV. Establecer la base de datos de alumnado de talleres artísticos y culturales;
- XVI. Dirigir la integración de padrones de beneficiarios de programas y acciones asistenciales de su competencia;
- XVII. Coordinar, dentro de su competencia, la ejecución de acciones de entrega de apoyos directos a los grupos en situación de vulnerabilidad;
- XVIII. Elaborar y someter a la autorización del superior jerárquico, las Reglas de Operación de los programas asistenciales de su competencia;

Liliana Pizarro



[Handwritten signatures and initials]



- XIX. Supervisar que los programas, dentro de ámbito de su competencia, se ejecuten conforme a los lineamientos y/o reglas de operación aplicables;
- XX. Fomentar en la ciudadanía el sentido de pertenencia al Municipio, los valores comunes y el sentido de comunidad a través de la cultura; y
- XXI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**SECCIÓN V
DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

**SUBSECCIÓN I
DE LA COMPETENCIA**

Artículo 74. La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a Presidente Municipal en la función de seguridad pública con el fin de salvaguardar la vida, las libertades, los derechos humanos, la integridad física y el patrimonio de las personas ante situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente de peligro, amenaza o disturbio; previendo lo necesario para garantizar, mantener y restablecer el orden público y la paz social dentro del territorio del Municipio; garantizando la aplicación del bando de gobierno y policía, y del reglamento de tránsito y vialidad correspondientes; tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le señalan la Constitución Federal y la Constitución Estatal, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como, la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia, actuando bajo los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por dichas Constituciones.

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

**SUBSECCIÓN II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Artículo 75. La organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se determinan por el presente Reglamento, Manual de Organización y Manual de Procedimientos; así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida que lo requiera el servicio y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente autorizado.

Artículo 76. Para atender los asuntos de su competencia, la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal estará conformada de la siguiente manera:

- I. Unidad de Prevención del Delito;
- II. Unidad de Asuntos Internos;
- III. Unidad de Proximidad Social; y
- IV. Unidad de Policía Violeta

Artículo 77. La profesionalización del personal policial, operación y disciplina se regirán por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlahuelilpan, Hidalgo, el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia para la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tlahuelilpan, Hidalgo y demás ordenamientos aplicables.

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and stamps]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



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

Artículo 78. La relación entre el Municipio y el personal policial de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal es de carácter administrativo y se regula conforme a lo dispuesto por el Artículo 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad para el Estado de Hidalgo, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlahuelilpan, Hidalgo y los demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 79. Las personas que presten sus servicios en la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que no pertenezcan al Servicio Profesional, se consideran trabajadores de confianza, por lo que los efectos de su nombramiento podrán darse por terminados en cualquier momento, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables, así como en el caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza.

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

Artículo 80. Para el desarrollo de sus atribuciones, además de las señaladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y la normatividad aplicable, la persona Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Proporcionar seguridad pública y proveer al orden interno, protegiendo a los particulares en su persona, propiedades y derechos;
- II. Ejercer el mando de los cuerpos de seguridad pública municipal;
- III. Emitir las disposiciones necesarias para asegurar y proteger el orden público, las personas y sus bienes para prevenir accidentes; así también, auxiliar a las autoridades competentes cuando así lo soliciten en la persecución de los delitos;
- IV. Planear, de acuerdo con la normatividad aplicable, las actividades orientadas a la organización, control y supervisión de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal;
- V. Establecer los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos que conforman la policía municipal;
- VI. Suplir las ausencias de la persona Titular de la Presidencia Municipal en el Consejo Estatal de Seguridad Pública en los términos de la legislación aplicable;
- VII. Garantizar el cumplimiento de los Bandos, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia dentro del territorio del Municipio;
- VIII. Establecer las bases, estrategias, lineamientos y procedimientos mediante los cuales se apliquen las infracciones previstas en las disposiciones reglamentarias conducentes;
- IX. Proponer a Presidente Municipal la suscripción de convenios con diversas organizaciones e instituciones para el desarrollo vial del Municipio;
- X. Generar los mecanismos de colaboración interinstitucional e intergubernamental con las autoridades competentes en la materia en el ámbito municipal;
- XI. Coadyuvar con las instancias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipales competentes en la materia, a efecto de sistematizar, suministrar e intercambiar información sobre seguridad pública;

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



- XII. Auxiliar a las autoridades estatales y federales competentes en la investigación y persecución de los delitos, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y normativas aplicables;
- XIII. Apoyar a las autoridades jurisdiccionales del ámbito estatal y federal en el ámbito de sus competencias;
- XIV. Coordinar la participación del Municipio con los cuerpos de seguridad pública del Estado, la Federación y municipios circunvecinos, con fines de cooperación e intercambio de datos estadísticos, bases de datos, criminalísticas, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Implementar acciones de coordinación con la autoridad estatal y municipal en la prevención de delitos;
- XVI. Establecer los mecanismos institucionales que permitan la generación de información estratégica, la cual se usará para disminuir la incidencia delictiva;
- XVII. Apoyar el sistema de consulta de vehículos robados y recuperados, estableciendo mecanismos de coordinación con las autoridades competentes en la materia de los niveles federal, estatal y municipales;
- XVIII. Establecer las acciones que permitan consultar en el Registro Nacional de Huellas Dactilares;
- XIX. Intercambiar con los municipios circunvecinos datos estadísticos, fichas, informes, que tiendan a prevenir la delincuencia, previa autorización del Ayuntamiento;
- XX. Gestionar las acciones necesarias para dotar a la policía y órganos auxiliares de los recursos materiales indispensables para realizar las funciones de seguridad pública;
- XXI. Gestionar el apoyo psicológico al desarrollo organizacional mediante el desarrollo de programas y mejoras enfocados a fortalecer los equipos de trabajo y las Unidades Administrativas de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XXII. Tramitar el porte de armas de los elementos de policía de acuerdo con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y en cumplimiento de registro federal y estatal;
- XXIII. Rendir todos los días al Presidente Municipal un informe sobre la seguridad y vialidad en el Municipio;
- XXIV. Implementar actividades que garanticen el tránsito seguro de las personas, mediante un sistema coordinado de vigilancia, de tránsito vehicular y de los peatones;
- XXV. Coordinar con las instancias correspondientes la modernización y renovación de la vialidad en materia del sistema de semaforización, señalización y paraderos;
- XXVI. Establecer acciones que permitan el retiro de la circulación de aquellos vehículos que no reúnan los requisitos de la normatividad aplicable, procurando la vinculación con otras autoridades en la detención y aseguramiento de vehículos cuando exista solicitud que funde y motive la acción;
- XXVII. Promover campañas y cursos de educación vial con la finalidad de fomentar el uso adecuado de la vía pública, ya sea como peatón, conductor o pasajero de transporte público o privado, de vehículos no motorizados, así como, para dar a conocer las normas y reglas de tránsito aplicables en el Municipio;
- XXVIII. Establecer las políticas para la prevención de infracciones por incumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de tránsito y vialidad;
- XXIX. Proponer al Presidente Municipal mecanismos de participación ciudadana, en los cuales se implementen programas de prevención del delito, que permitan diseñar y recomendar estrategias y acciones orientadas a diagnosticar y evaluar el impacto de la comisión de delitos en el desarrollo e integración de la sociedad a nivel Municipal, proponiendo la ejecución de acciones coordinadas de carácter interinstitucional, de conformidad con la legislación aplicable vigente;
- XXX. Fomentar la cultura de la denuncia y la prevención del delito en el Municipio;
- XXXI. Fungir como primera instancia en la procuración de justicia, dando atención inmediata a las víctimas de violencia y respectiva canalización a las instancias competentes;
- XXXII. Proveer de herramientas tecnológicas a las Unidades Administrativas de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para la atención y prevención de los delitos;
- XXXIII. Implementar la realización de estudios y actividades que permitan la identificación de personas y grupos delictivos;

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signatures and initials in blue ink.



- XXXIV. Desarrollar esquemas de análisis y mecanismos de prevención a los delitos contra las personas, el patrimonio y la seguridad pública;
- XXXV. Representar a cualquier trabajador de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal ante los órganos del poder judicial de nivel federal y estatal en los juicios y asuntos de que la misma sea parte o tenga interés jurídico; determinando la elaboración y presentación de las demandas, desistimiento o formulación de sus contestaciones, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, así como, ofrecer, exhibir y desahogar pruebas, articular y desahogar posiciones, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos jurisdiccionales, administrativos o contenciosos; y
- XXXVI. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

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

Artículo 81. A la persona Titular de la Unidad de Prevención del Delito corresponden las siguientes funciones:

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

Manriquez
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

[Signature]



[Signature]

[Signature]



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

Artículo 82. A la persona Titular de la Unidad de Asuntos Internos corresponden las siguientes funciones:

- I. Facilitar los procedimientos de recepción de quejas, su integración y resolución para brindar transparencia;
- II. Establecer programas orientados respecto a la inspección y supervisión del actuar policial, verificando el funcionamiento y debido cumplimiento de sus funciones;
- III. Implementar operativos de inspección y supervisión a los elementos de la corporación;
- IV. Verificar estado de fuerza y actuación policial respecto a los protocolos de actuación y respetando los derechos humanos;
- V. Convocar y coordinar las sesiones ordinarias con la Comisión de Honor y Justicia emitiendo actas de los acuerdos emanados de las mismas;
- VI. Notificar en tiempo y forma a elementos sobre el debido proceso que se esté realizando en su contra;
- VII. Proporcionar defensoría a elementos para llevar su debido proceso en su contra;
- VIII. Supervisar y actualizar el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia;
- IX. Representar legalmente a la Comisión de Honor y Justicia en procedimientos y litigios;
- X. Diseñar e implementar catálogo de faltas y sanciones para elementos de la corporación;
- XI. Actualizar el listado del personal operativo y administrativo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, teniendo un control de altas y bajas;
- XII. Verificar la información y elaboración de informes sobre el estado de fuerza para las instancias del Sistema de Seguridad Pública Federal y Estatal, en tiempo y forma;
- XIII. Notificar inmediatamente al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, cuando a los elementos de la policía municipal se les dicte cualquier auto de procesamiento, sentencia condenatoria o absolutoria, sanción administrativa o resolución que modifique, confirme o revoque dichos actos, o hayan recibido alguna condecoración, estímulo y/o recompensa;
- XIV. Solicitar las evaluaciones del personal operativo al área administrativa para identificar patrones de conducta que este afectando el actuar policial en la sociedad;
- XV. Notificar los resultados a la Secretaría de Tesorería y Finanzas de los elementos policiales que obtuvieron ascenso, de acuerdo a la información proporcionada por el área administrativa;
- XVI. Establecer estrategias organizativas, evaluar las tareas, las capacidades y aptitudes laborales necesarias en un puesto concreto, con el fin de generar un ambiente de confianza dentro de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y que los elementos policiacos se sienten protegidos por ella;
- XVII. Proponer y gestionar la actualización de la infraestructura y sistemas tecnológicos empleados por la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con la finalidad de optimizar los procesos y análisis de información para el cumplimiento de sus funciones; y
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 83. A la persona Titular de la Unidad de Proximidad Social corresponden las siguientes funciones:

- I. Capacitar y concientizar a los locatarios comerciantes, comunidad escolar, vecinos y ciudadanía en general, proporcionando técnicas, recomendaciones y consejos para evitar ser víctimas de algún hecho delictivo;
- II. Analizar y modificar la sectorización vigente en el municipio para atender de manera oportuna los reportes ciudadanos;
- III. Estandarizar los tiempos de respuesta ante denuncias ciudadanas;

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

Artículo 84. A la persona Titular de la Unidad de Policía Violeta corresponden las siguientes funciones:

- I. Atender a las víctimas u ofendidos o testigos del delito prestando el apoyo hasta que la víctima se encuentre en un lugar seguro;
- II. Prestar protección y auxilio inmediato a las víctimas, ofendidos o testigos del delito, de conformidad con las disposiciones legales y normativos aplicables;
- III. Ejecutar y vigilar las órdenes de protección a que hace referencia la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- IV. Informar a las víctimas u ofendidos o testigos del delito sobre los derechos que en su favor existen;
- V. Proporcionar a las víctimas u ofendidos o testigos del delito el asesoramiento jurídico; así como, la atención médica y psicológica cuando sea necesario;
- VI. Adoptar las medidas que se consideren necesarias, en el ámbito de su competencia, tendientes a evitar que se ponga en peligro la integridad física y psicológica de las víctimas u ofendidos o testigos del delito;
- VII. Brindar acompañamiento a las víctimas para iniciar su procedimiento ante la autoridad correspondiente;
- VIII. Canalizar a las víctimas u ofendidos o testigos del delito, según sea el caso, a las instancias correspondientes y dar seguimiento;
- IX. Coordinar actividades con la Unidad para el Desarrollo de la Mujeres y SIPINNA para llevar a cabo pláticas con la comunidad estudiantil y población en general, respecto a la violencia y los factores de protección; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SECCIÓN VI
DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA
UNIDAD DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL

SUBSECCIÓN I
DE LA COMPETENCIA

Artículo 85. La Unidad de Planeación es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de auxiliar a Presidente Municipal en la conducción del proceso de planeación para el desarrollo municipal en

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures]



términos de la legislación aplicable y vigente, bajo los criterios de Presupuesto basado en Resultados (PbR) y Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas trazadas en el Plan de Desarrollo Municipal.

Esta Unidad municipal obtendrá y procesará la información social, económica y política del Municipio y de su contexto socioeconómico regional y estatal que resulte conveniente para orientar, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, la Planeación del Desarrollo Municipal

**SUBSECCIÓN II
 DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Artículo 86. La organización y funcionamiento de la Unidad de Planeación de Desarrollo Municipal se determinan por el presente Reglamento, Manual de Organización y Manual de Procedimientos de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente autorizado.

Artículo 87. Para atender los asuntos de su competencia, la Unidad de Planeación de Desarrollo Municipal estará conformada de la siguiente manera:

- I. Titular de la Unidad de Planeación de Desarrollo Municipal;

**SUBSECCIÓN III
 DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN**

Artículo 88. Para el desarrollo de sus atribuciones, además de las señaladas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable, la persona Titular de la Unidad de Planeación Municipal del Desarrollo tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar de manera transversal el proceso de Planeación para el Desarrollo Municipal en términos de la legislación aplicable y con sujeción a las políticas públicas, objetivos, metas y ejes de gobierno que para tal efecto establezca el Presidente Municipal y se determinen en el Sistema Municipal de Planeación Democrática;
- II. Definir, cumpliendo con los principios de planeación democrática y participativa, en acuerdo con el Presidente Municipal las políticas sobre las cuales se orientará el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Coordinar en términos de la legislación correspondiente, las acciones para la formulación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven bajo una orientación a la prospectiva, al equilibrio económico, social, considerando la perspectiva de género y el cuidado del medio ambiente con la concurrencia de todos los actores de la planeación democrática participativa;
- IV. Coordinar en el ámbito de su competencia, la implementación del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Proponer los lineamientos para conducir el proceso de planeación de desarrollo y evaluación de políticas y programas públicos que se ejecutan a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Dar cumplimiento a los lineamientos del Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo del Estado y Plan Regional para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y programas sectoriales, prospectivos e institucionales, así como de aquellos de carácter emergente que determine Presidente Municipal para favorecer el desarrollo sostenible y sustentable con una visión prospectiva;
- VII. Verificar el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 en los procesos de planeación de desarrollo y evaluación de los planes y programas;
- VIII. Coordinar las funciones de capacitación, asesoramiento técnico, acompañamiento y apoyo metodológico para los servidores públicos del Municipio referente a la integración del Presupuesto basado en Resultados (PbR);

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures]



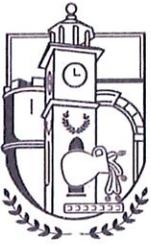
- IX. Definir los lineamientos y estrategias a través de las cuales se procure la alineación de proyectos y programas de toda índole, así como de las metas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en cumplimiento y alineamiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Revisar y autorizar los programas operativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para la aprobación del Presidente Municipal respecto de la distribución equilibrada y racional de los recursos públicos para detonar el desarrollo;
- XI. Integrar en coordinación con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal la cartera de proyectos estratégicos para el Municipio, como un repositorio de opciones viables para ser financiados a través de fondos públicos o alternativos;
- XII. Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con la formulación y presentación oportuna en tiempo, forma y normativa de los programas operativos anuales y demás requerimientos solicitados por el gobierno en el ámbito federal, estatal y municipal;
- XIII. Apoyar de manera técnica las acciones para la integración y funcionamiento del Consejo Directivo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XIV. Coordinar la consulta ciudadana dentro de jurisdicción municipal como herramienta del proceso de planeación democrática y participativa para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- XV. Fomentar la participación ciudadana en los procesos de planeación de las políticas y programas públicos que ejecute la Administración Pública Municipal;
- XVI. Coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones mediante las cuales Presidente Municipal establezca relaciones institucionales con los distintos sectores, organismos y otros órdenes de gobierno, así como con las diferentes organizaciones de la sociedad civil para la conducción del proceso de planeación de desarrollo municipal;
- XVII. Informar trimestralmente a la Contraloría Municipal en el marco del Sistema de Control Interno Municipal sobre el avance de las metas de los Programas Operativos Anuales a cargo de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Proponer en colaboración con la Secretaría de Tesorería y Finanzas y Presidente Municipal las estructuras programáticas para la orientación y asignación de recursos presupuestales para la implementación de programas y proyectos operativos a cargo de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Verificar el cumplimiento de los lineamientos que coadyuvan y propicien la formulación de los Presupuestos basados en Resultados (PbR) por parte de las Dependencias y Entidades con base en los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XX. Monitorear el avance de los programas, proyectos y acciones que efectúen en el ámbito de su competencia las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Implementar los mecanismos para que se realice el seguimiento y avance de los resultados e impactos de la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas bajo los objetivos y metas establecidos en el mismo;
- XXII. Coordinar la ejecución y avance de programas que se desarrollan a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Coordinar las acciones para la integración de la información y documentación necesaria para la formulación del Informe anual de Presidente Municipal en apego a lo previsto en la normatividad aplicable;
- XXIV. Coordinar y verificar en el marco de la Gestión para Resultados, la generación de estudios, diagnósticos y análisis que permitan contar con la información relevante y recomendaciones de carácter técnico relacionadas con la obtención de resultados por parte de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal;
- XXV. Promover investigaciones, estudios, análisis y proyectos a corto, mediano y largo plazo en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de acuerdo con sus facultades en la materia;

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- XXVI. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas la planeación de la administración de las Entidades;
- XXVII. Integrar un diagnóstico situacional basado en el desempeño y cumplimiento de metas, en tiempo y forma, de las Entidades de la administración pública municipal, que coadyuve a la creación o desincorporación de las mismas, además de proponer al Presidente Municipal los criterios y lineamientos que se deberán observar para tales efectos, y vigilar su debido cumplimiento;
- XXVIII. Coadyuvar en la generación de las políticas públicas que garanticen la democracia, promuevan el desarrollo sostenible bajo los criterios de inclusión, sustentabilidad, legalidad y corresponsabilidad que promuevan la planeación participativa, democrática y prospectiva con el uso de tecnologías de la información y la implementación de los sistemas administrativos en la Administración Pública Municipal;
- XXIX. Implementar un sistema de monitoreo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que promueva una cultura de documentar evidencias de las actividades realizadas que sustenten la correcta ejecución de las actividades programadas durante los procesos del ciclo presupuestario;
- XXX. Formular y proponer a Presidente Municipal en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios de coordinación y/o colaboración con la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, que fortalezcan la planeación del desarrollo municipal y metropolitano; y
- XXXI. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

**SECCIÓN VII
DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**SUBSECCIÓN I
DE LA COMPETENCIA**

Artículo 89. La Contraloría Municipal es una Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de la fiscalización, vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, mediante la supervisión de las acciones realizadas por los servidores públicos del Municipio en el ejercicio de sus funciones, de su actuación ética y responsable e investigación de responsabilidades administrativas; así como, la inspección de la hacienda pública municipal para la correcta aplicación de los ingresos y egresos con relación a los conceptos, programas y presupuesto autorizados y con apego a la normatividad y leyes aplicables, previniendo las desviaciones de los resultados de la gestión, situación financiera y de operaciones; y, la promoción de la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de gestión y control interno.

**SUBSECCIÓN II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Artículo 90. La organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal se determinan por el presente Reglamento, Manual de Organización y Manual de Procedimientos; así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida que lo requiera el servicio y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente autorizado.

Artículo 91. Para atender los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal estará conformada de la siguiente manera:

- I. Despacho del Titular de la Contraloría Municipal;

[Handwritten signature]



[Multiple handwritten signatures and stamps]



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

Artículo 92. Para el desarrollo de sus atribuciones, además de las señaladas en la Constitución Federal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable, la persona Titular de la Contraloría Municipal tendrá las siguientes funciones:

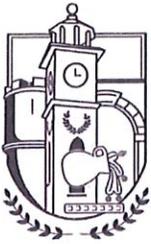
- I. Atender las políticas de coordinación e implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción en los términos de los ordenamientos y la normatividad en la materia;
- II. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas, normas y disposiciones legales en quehacer de servidores públicos municipales;
- III. Promover la implementación del Sistema de Control Interno Municipal, así como supervisar y evaluar su funcionamiento;
- IV. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas al Sistema de Control Interno Municipal y proponer las medidas correctivas que procedan;
- V. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría emitidas por la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal, para su observancia por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Autorizar el programa de visitas y auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Ordenar la ejecución de revisiones, visitas, auditorías y acciones de vigilancia a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Auditar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- IX. Requerir a las Dependencias y Entidades, personas físicas o jurídico colectivas que administren recursos públicos del Municipio, la información necesaria para la práctica de auditorías, visitas, inspecciones e investigaciones, así como para la integración de la investigación de faltas administrativas y sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia;
- X. Solicitar a cualquier persona que desempeñe o haya desempeñado un puesto, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- XII. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Inspeccionar las obras que realice el Municipio en forma directa o en participación con otras instancias;
- XVI. Requerir a servidores y ex servidores públicos el cumplimiento de las obligaciones en materia de Situación Patrimonial;
- XVII. Requerir a Oficialía Mayor los movimientos de personal de la Administración Pública Municipal para el seguimiento correspondiente en materia de situación patrimonial;

Manoquez
[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures]



- XVIII. Requerir, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del gobierno municipal; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- XIX. Dar vista a la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal, cuando los ex servidores públicos y servidores públicos de la Administración Pública Municipal no cumplan con su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX. Implementar y coordinar los mecanismos para la recepción de quejas, denuncias y sugerencias e investigar los hechos y omisiones en materia de las mismas, fomentando la participación ciudadana;
- XXI. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos municipales, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado;
- XXII. Designar a los Comisarios de las Entidades que integran la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Conocer, investigar y calificar las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa y, en su caso, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de faltas administrativas no graves a través de las autoridades municipales competentes, de conformidad a lo establecido por las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XXIV. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y remitirlos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo para su resolución a través de las Autoridades Municipales competentes de conformidad a lo establecido por las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XXV. Utilizar las medidas de apremio que marca la Ley de Responsabilidades para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas;
- XXVI. 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;
- XXVII. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa, realizando las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicando las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
- XXVIII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia y que, en el ejercicio de los recursos, se cumpla con base en lo estipulado en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XXIX. Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior de la Federación y del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;
- XXX. Participar en la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal y de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la mismas;
- XXXI. Revisar los estados financieros de la Secretaría de Tesorería y Finanzas y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado; auxiliándose, si fuera necesario, de profesionales en la materia;
- XXXII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de las auditorías practicadas por organismos federales y estatales competentes, así como instancias externas;
- XXXIII. Notificar los Pliegos de Observaciones e Informes de Auditoría derivados de las inspecciones, revisiones, auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXXIV. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XXXV. Aprobar el Programa de Contraloría Social;
- XXXVI. Emitir recomendaciones a las Dependencias y Entidades para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas vigentes;

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

[Handwritten signature in blue ink]



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

SECCIÓN VIII
DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS
ÁREAS TRANSVERSALES

SUBSECCIÓN I
DE LA COMPETENCIA

Artículo 93. Las áreas transversales son las Dependencias de la Administración Pública Municipal que por el ejercicio de sus funciones impactan a diferentes áreas y que son relevantes en múltiples actividades del Ayuntamiento.

SUBSECCIÓN II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 94. La organización y funcionamiento de las Áreas Transversales se determinan por el presente Reglamento, Manual de Organización y Manual de Procedimientos; así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida que lo requiera el servicio y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente autorizado.

SUBSECCIÓN III
DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ÁREAS TRANSVERSALES

Artículo 95. A la persona Titular de Oficialía Mayor corresponden las siguientes funciones:

- I. Administrar el control de personal, altas, bajas, remociones e incapacidades del mismo y trámite de licencias, registrar asistencias, faltas, retardos, descuentos y realizar todos aquellos tramites que deriven de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables, para su correcta aplicación y registro de nómina;
- II. Organizar el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y profesionalización del personal de la Administración Pública Municipal, acorde al perfil de puestos y la estructura orgánica autorizada;
- III. Controlar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, incapacidades, licencias y demás movimientos de personal para su correcta aplicación y registro en nómina;
- IV. Revisar en coordinación con la Secretaría General Municipal, las condiciones generales de trabajo que celebre la Administración Pública Municipal, ordenando lo necesario para la vigilancia de su cumplimiento;
- V. Proponer la implementación de los mecanismos de control que permitan el eficiente manejo y administración del personal;
- VI. Proponer estrategias y lineamientos, mediante los cuales se analice y controle el número de plazas y el nivel salarial de todo el personal adscrito a la Administración Pública Municipal;
- VII. Elaborar y mantener actualizados los catálogos de puestos y tabuladores;
- VIII. Vigilar que la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal autorizada por el Ayuntamiento, sea acorde con las plazas contratadas y reflejadas en la nómina;
- IX. Proponer y dirigir los mecanismos de aplicación de remuneraciones al personal;
- X. Integrar el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización, así como verificar su cumplimiento;
- XI. Promover acciones que contribuyan a conservación y mejora del ambiente laboral;
- XII. Coordinar los procesos administrativos para el reclutamiento, selección y contratación de personal;

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures]



- XIII. Supervisar los movimientos del personal referentes a las altas, bajas, cambios de adscripción o categoría, comisiones, licencias y todos los concernientes a incidencias en la nómina;
- XIV. Coordinar el sistema de registro de asistencia, faltas, retardos, permisos, vacaciones, incapacidades, horas extras;
- XV. Supervisar la aplicación de las prestaciones a las cuales tengan derecho los trabajadores del Municipio;
- XVI. Garantizar la adecuada conservación y archivo de los expedientes laborales de los servidores públicos municipales;
- XVII. Coordinar los procesos de credencialización de los servidores públicos municipales;
- XVIII. Contribuir con la Dirección Jurídica en la atención de los conflictos laborales que se presenten y en su caso atender las resoluciones que emitan las autoridades competentes;
- XIX. Atender en coordinación con la Contraloría Municipal las incidencias del personal derivadas de faltas administrativas;
- XX. Coordinar el programa de servicio social y prácticas profesionales en la Administración Pública Municipal;
- XXI. Coordinar la integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- XXII. Integrar los informes, reportes y documentación que establece la normatividad relativos a la administración de personal;
- XXIII. Desarrollar e implementar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para el parque vehicular;
- XXIV. Supervisar el estado físico de operación del parque vehicular propiedad del Municipio;
- XXV. Verificar que las reparaciones de los vehículos se realicen en tiempo y forma;
- XXVI. Integrar y resguardar los expedientes del parque vehicular propiedad del Municipio que contendrán la documentación legal y técnica correspondiente;
- XXVII. Elaborar y actualizar bitácoras de uso y de mantenimiento del parque vehicular propiedad del Municipio y asignado a personal de Presidencia Municipal;
- XXVIII. Implementar y gestionar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para el parque vehicular;
- XXIX. Gestionar el cumplimiento del pago de impuestos y derechos correspondientes a las unidades del parque vehicular, así como tramitar su aseguramiento;
- XXX. Dar seguimiento a los procesos de pago a proveedores;
- XXXI. Tramitar las compras menores, arrendamientos, servicios y papelería de acuerdo a los requerimientos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXII. Proponer estrategias de mejora para los procesos de bienes y servicios;
- XXXIII. Dar seguimiento al pago de facturas de las compras, servicios y/o arrendamientos que se hayan solicitado;
- XXXIV. Integrar el soporte documental de las erogaciones;
- XXXV. Controlar el almacén general de la Administración Pública Municipal;
- XXXVI. Verificar el nivel de existencia en el almacén general de la Administración Pública Municipal previo a la adquisición, evitando realizar compras de materiales y suministros de lento o nulo desplazamiento y difundirlo al interior de la Administración Pública Municipal;
- XXXVII. Vigilar la recepción de bienes y el cumplimiento de servicios adquiridos, informando al superior jerárquico inmediato y Dependencias solicitantes los resultados obtenidos; y
- XXXVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 96. A la persona Titular de la Dirección de Protección Civil corresponden las siguientes funciones:

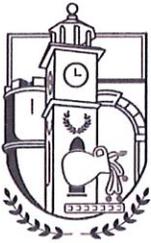
- I. Coordinar y operar el Sistema Municipal de Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos;
- II. Dirigir los servicios de protección civil y de bomberos a la población en general dentro de la jurisdicción del Municipio;
- III. Integrar y participar en la instalación del Consejo Municipal de Protección Civil;

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



- XXV. Concertar con el sector privado, las acciones tendientes a desarrollar y fomentar la actividad turística; así como programas de generación de empleo temporal (temporada vacacional) en beneficio de los grupos juveniles del municipio;
- XXVI. Diseñar y operar el Módulo de Información Turística Evaluación del Desempeño del Sector Turístico, así como brindar orientación y asistencia al turista nacional y extranjero;
- XXVII. Impulsar, fomentar y promover asistencia técnica, para la creación, el desarrollo y operación de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas;
- XXVIII. Promover la marca turística de Hidalgo Tiene Algo y Tlahuelilpan, Pueblo con Sabor;
- XXIX. Ejecutar, evaluar y difundir programas en materia turística;
- XXX. Fomentar la cultura de la capacitación y certificación de las personas físicas y morales del sector turístico;
- XXXI. Promover el aprovechamiento de los principales atractivos del segmento turístico del municipio, con la finalidad de que sean difundidas a nivel, nacional e internacional;
- XXXII. Promover que los prestadores de servicios turísticos apliquen políticas y prácticas de inclusión y equidad de género;
- XXXIII. Diseñar y conducir las políticas en materias de mejora regulatoria y simplificación administrativa; crecimiento económico; inversión productiva; generación de empleos y mejoramiento de competitividad;
- XXXIV. Establecer el Sistema Municipal de Mejora Regulatoria, normando las bases de coordinación entre sus integrantes de conformidad con los principios establecidos en las disposiciones legales aplicables y asegurar su cumplimiento;
- XXXV. Crear la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y proponer las normas de su organización y funcionamiento;
- XXXVI. Coordinar la creación del Catálogo Municipal de Trámites y Servicios y administrarlo de acuerdo con los lineamientos establecidos y la información recibida de trámites y servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXXVII. Elaborar el Inventario de Regulaciones Municipales el cual deberá contener todas las regulaciones en el ámbito municipal que se encuentren vigentes;
- XXXVIII. Diseñar los lineamientos para la recepción, integración y seguimiento de la información del Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- XXXIX. Elaborar el Programa Municipal de Mejora Regulatoria proponiendo los objetivos, metas, indicadores y prioridades y presentarlo ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para su aprobación;
- XL. Coordinar la ejecución de las acciones derivadas del Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- XLI. Promover convenios de coordinación con la Federación y el Estado para asegurar la ejecución del Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- XLII. Elaborar los informes de avances del Programa Municipal de Mejora Regulatoria para presentarlos por conducto de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para su aprobación;
- XLIII. Revisar los reglamentos municipales, para diagnosticar su aplicación e implementar acciones específicas de mejora regulatoria en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XLIV. Proponer y elaborar la normatividad municipal para facilitar, agilizar y reducir los trámites, requisitos, costos y plazos para el establecimiento y operación de Unidades Económicas;
- XLV. Formular las propuestas respecto de los proyectos de diagnósticos, planes y acciones que pretenda implementar la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- XLVI. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, implementando las medidas necesarias para su cumplimiento;
- XLVII. Someter al proceso de mejora regulatoria los proyectos regulatorios y sus correspondientes análisis;
- XLVIII. Establecer mecanismos de vinculación y promover convenios de coordinación con el Estado y la Federación para desarrollar acciones y programas de mejora regulatoria;
- XLIX. Proponer los mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en el Municipio;

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten signatures and marks on the right margin]



- L. Elaborar los informes para reportar a Presidente Municipal los resultados de la gestión en materia de mejora regulatoria;
- LI. Colaborar y auxiliar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en la elaboración del análisis de impacto regulatorio, así como realizar la dictaminación correspondiente;
- LII. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que así lo soliciten en materia de mejora regulatoria;
- LIII. Establecer la apertura rápida de empresas a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), Sistema para la Emisión de Licencias de Construcción (SELC) y Despliegue de Infraestructura Pasiva de Telecomunicaciones a través de trámite para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones (PROREFORMA);
- LIV. Promover y gestionar la digitalización de los trámites y servicios municipales y el uso de tecnologías de información y comunicación para su simplificación y agilización; y
- LV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 98. A la persona Titular de la Dirección de Gobierno Digital corresponden las siguientes funciones:

- I. Establecer las políticas y estrategias para controlar técnica y administrativamente los recursos informáticos;
- II. Implementar políticas de protección para el funcionamiento de los recursos informáticos, de comunicación y datos del Municipio;
- III. Proponer políticas para el buen uso de la conectividad a internet;
- IV. Planear, programar y coordinar el desarrollo de la infraestructura informática y de comunicación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Administrar los recursos y procesos de tecnologías de la información para atender las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Establecer y administrar los sistemas de información y gestión que permitan la interacción con la ciudadanía;
- VII. Administrar el acceso a los sistemas informáticos y la plataforma informática de la Presidencia Municipal;
- VIII. Proporcionar asistencia técnica en el desarrollo de sistemas y programas informáticos de la Administración Pública Municipal;
- IX. Integrar, controlar y actualizar el inventario de software, de las bases de datos y equipos de cómputo adquiridos y desarrollados por la Administración Pública Municipal;
- X. Establecer las bases y formalidades para la instrumentación y trámite de dictámenes de requerimientos de equipo en materia de informática que le requieran;
- XI. Brindar asesoría en los asuntos referentes a la informática y sus aplicaciones;
- XII. Coordinar los procesos de análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicaciones informáticas para agilizar los procesos administrativos;
- XIII. Establecer las estrategias para la digitalización, respaldo y resguardo de la información generada en los equipos y bases de datos;
- XIV. Proponer acciones para el mejoramiento de infraestructura informática y automatización de los procesos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XV. Emitir los dictámenes de factibilidad para el reemplazo y adquisición de equipo informático;
- XVI. Supervisar la creación, asignación y administración de las cuentas de correo institucional;
- XVII. Integrar los informes, reportes y documentación que establece la normatividad relativos a los bienes informáticos y plataformas digitales;
- XVIII. Desarrollar nuevos sistemas y aplicaciones que atiendan las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Administrar el registro de sistemas y aplicaciones adquiridas y desarrolladas por el Municipio;





- XX. Actualizar la información del portal web institucional de la Presidencia Municipal;
- XXI. Organizar la prestación de los servicios de soporte técnico;
- XXII. Elaborar programa calendarizado para el soporte preventivo a los equipos informáticos propiedad del Municipio;
- XXIII. Atender las solicitudes de recuperación de información en dispositivos de almacenamiento y equipos de cómputo;
- XXIV. Instalar sistemas operativos, utilitarios y otros componentes;
- XXV. Mantener la infraestructura de redes; y
- XXVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 99. A la persona Titular de la Oficialía de Partes corresponden las siguientes funciones:

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

TITULO CUARTO
DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO I
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

SECCIÓN I
DEL HORARIO LABORAL

Artículo 100. De la jornada laboral: La jornada laboral será de 8 horas diarias, de 8:30 am a 4:30 pm, de lunes a viernes.

Artículo 101. De los días de descanso: los días sábado, domingo y días festivos marcados en la Ley Federal del Trabajo.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



Artículo 102. De la asistencia y puntualidad: Se espera que todos los empleados lleguen puntuales y cumplan con el horario establecido. La tardanza o inasistencia debe ser comunicada al superior jerárquico con anticipación, salvo en casos de emergencia.

Artículo 103. De la flexibilidad: Se podrá considerar la flexibilidad en el horario de trabajo, siempre y cuando se coordine previamente con el titular de Oficialía Mayor y no afecte el funcionamiento del área.

Artículo 104. De la revisión de horarios: El reglamento de horarios podrá ser revisado y ajustado según las necesidades del Ayuntamiento y de acuerdo con la normativa laboral vigente.

SECCIÓN II DE LAS FALTAS Y PROHIBICIONES

Artículo 105. De las faltas injustificadas: Se considera falta injustificada la inasistencia al trabajo sin aviso previo ni justificación válida. Las ausencias reiteradas podrán ser objeto de sanciones.

Artículo 106. De las tardanzas: La llegada tardía al trabajo, sin una justificación válida, se considerará una falta. La acumulación de tardanzas puede llevar a medidas de sanción.

Artículo 107. De la conducta inadecuada: Se prohíbe cualquier comportamiento que afecte el ambiente laboral, incluyendo, pero no limitado a, acoso, discriminación o violencia de cualquier tipo.

Artículo 108. Del uso inadecuado de los recursos: Está prohibido el uso indebido de los recursos del Ayuntamiento, tales como equipos, materiales y sistemas informáticos, para fines personales o ajenos a las actividades laborales.

Artículo 109. Del consumo de sustancias: Se prohíbe estrictamente el consumo de alcohol, drogas o cualquier sustancia prohibida durante el horario laboral y en las instalaciones del Ayuntamiento.

Artículo 110. De las faltas de respeto: Se prohíbe el trato irrespetuoso hacia compañeros de trabajo o cualquier otro personal del Ayuntamiento.

Artículo 111. De la divulgación de información confidencial: Está prohibido compartir información confidencial o sensible del Ayuntamiento sin la autorización correspondiente.

Artículo 112. Del incumplimiento de las normativas: El incumplimiento de las políticas internas del Ayuntamiento, así como de las normativas legales aplicables, será motivo de sanciones.

Artículo 113. De las sanciones: Las faltas serán clasificadas en leves, graves y muy graves, y las sanciones podrán variar desde amonestaciones hasta la terminación del contrato laboral, dependiendo de la gravedad de la falta y la reincidencia.

CAPITULO III DE LOS DÍAS DE PAGO

Artículo 114. De la frecuencia de pago: Los empleados recibirán su salario de forma quincenal, según lo establecido en su contrato laboral.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

pág. 72



Artículo 115. De los días de pago: Los pagos se realizarán los días 15 y 30 de cada mes, siendo el último día de pago del período correspondiente. En caso de que este día coincida con un día feriado, el pago se adelantará al día hábil anterior.

Artículo 116. Del método de pago: Los salarios se depositarán directamente en la cuenta bancaria asignada a el empleado. Es responsabilidad del empleado mantener actualizada la información de su cuenta.

Artículo 117. Del recibo de pago: Cada empleado firmará un recibo de pago que detallará el salario bruto, las deducciones aplicadas y el salario neto.

**CAPITULO IV
 DE LAS FORMAS DE RELACIONARSE**

Artículo 118. De la comunicación abierta: Se fomenta una comunicación clara y respetuosa entre todos los miembros del equipo. Los empleados deben sentirse en libertad de expresar ideas, sugerencias y preocupaciones.

Artículo 119. Del respeto mutuo: Todos los empleados deberán tratar a sus compañeros, superiores y subalternos con respeto y consideración. Se promoverá un ambiente inclusivo y libre de discriminación.

Artículo 120. Del trabajo en equipo: Se valora la colaboración y el trabajo en equipo. Los empleados deben apoyar a sus compañeros y contribuir a un ambiente de trabajo cooperativo.

Artículo 121. De la resolución de conflictos: En caso de desacuerdos o conflictos, se alentará a los empleados a abordarlos de manera constructiva y a buscar la mediación de un superior jerárquico si es necesario.

Artículo 122. De la retroalimentación: Se promueve el intercambio de retroalimentación constructiva entre empleados y superiores jerárquicos, con el objetivo de mejorar el rendimiento y el ambiente laboral.

Artículo 123. De la confidencialidad: Todos los empleados deben respetar la confidencialidad de la información relacionada con el Ayuntamiento y sus compañeros, manejándose con ética y evitando la divulgación no autorizada de datos sensibles; la violación de la confidencialidad será sancionada.

Artículo 124. Del cuidado en el lenguaje: Se prohíbe el uso de lenguaje ofensivo o inapropiado en el lugar de trabajo. Todos deben esforzarse por mantener un tono profesional en todas las interacciones.

Artículo 125. Del uso de canales formales: Para realizar solicitudes, quejas o sugerencias, se deberán utilizar los canales formales establecidos por el Ayuntamiento, garantizando un proceso adecuado de seguimiento.

TRANSITORIOS

ÚNICO. - El presente ordenamiento entrará en vigor al momento de su aprobación y se enviará para su publicación al Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



ATENTAMENTE

LIC. NORMA LETICIA REYES REYES
 PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 DE TLAHUELILPAN, HIDALGO

ING. AUGUSTO MEZA TREJO
 SINDICO PROCURADOR

LIC. NANCY PAOLA MARTÍNEZ NOGUEZ
 REGIDORA

T.S.U. RICARDO REYES MARÍN
 REGIDOR

C. MA. DE LOURDES CRUZ RAMÍREZ
 REGIDORA



PROF. AURELIO ZACARÍAS RUIZ
 REGIDOR

P.D. TERESA DE JESÚS BAUTISTA LUNA
 REGIDORA

MTRA. ESTRELLA CELENE MARÍA GUADALUPE
 REYES URIBE
 REGIDORA

PROF. ERICK JIMÉNEZ MONTIEL
 REGIDOR

C.D.O. YOLANDA CRUZ RUFINO
 REGIDORA

C. GLORIA VERÓNICA LUGO CORNEJO
 REGIDORA

DA FE

LIC. ORLANDO VELÁZQUEZ LÓPEZ
 SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

