



GOBIERNO MUNICIPAL DE HUEHUETLA, ESTADO DE HIDALGO
ADMINISTRACIÓN 2020-2024
LIC. JAVIER SANTILLÁN MELO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
HUEHUETLA, ESTADO DE HIDALGO,

EL AYUNTAMIENTO DE HUEHUETLA, ESTADO DE HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, 7, 56 FRACCIÓN I INCISO B Y C, Y 189, 190 y 191 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. - QUE EL MUNICIPIO DE HUEHUETLA ES UNA PERSONA MORAL PÚBLICA, PERTENECIENTE AL ESTADO DE HIDALGO Y CUENTA PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ASÍ COMO POR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE EN SU ARTÍCULO 23.

SEGUNDO.- QUE EL MUNICIPIO DE HUEHUETLA CUENTA CON FACULTAD REGLAMENTARIA DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓNES II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LAS CUALES, ESTABLECEN QUE LOS AYUNTAMIENTOS TENDRÁN FACULTADES PARA APROBAR, DE ACUERDO CON LAS LEYES EN MATERIA MUNICIPAL QUE DEBERÁN EXPEDIR LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS, LOS BANDOS DE POLICÍA Y GOBIERNO, LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIÓNES, QUE ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA.

DE IGUAL FORMA SEÑALA PUNTUALMENTE CUALES SON LAS FUNCIONES Y SERVICIOS QUE ESTARÁN A CARGO DE LOS MUNICIPIOS, POR LO QUE ES DE VITAL IMPORTANCIA QUE EL MUNICIPIO DE HUEHUETLA CUENTE CON UN REGLAMENTO QUE ESTABLEZCA LAS FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE RELIZARÁN DICHAS FUNCIONES CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA JURÍDICA AL GOBERNADO SOBRE LOS SERVICIOS SEÑALADOS EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS ACTOS DE AUTORIDAD NECESARIOS PARA CUMPLIRLOS.

TERCERO.- LA PROPIA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO ESTABLECE EN SU ARTÍCULO 141 FRACCIÓN II LAS FACULTADES DE LOS MUNICIPIOS PARA EXPEDIR Y APROBAR DE ACUERDO CON LAS LEYES QUE EN MATERIA MUNICIPAL EMITA EL CONGRESO DEL ESTADO, LOS BANDOS DE POLICÍA Y GOBIERNO Y LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIÓNES, QUE ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL Y ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL, DENTRO DE UN MARCO DE RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS;

CUARTO.- LA LEY ORGÁNICA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE HIDALGO ESTABLECE FACULTA A LOS MUNICIPIOS MEDIANTE SU ARTÍCULO 7 Y 56 FRACCIÓN I INCISO B Y C PARA APROBAR Y EXPEDIR REGLAMENTOS DE OBSERVANCIA GENERAL Y TOMANDO EN CONSIDERACIÓN QUE EL MUNICIPIO DE HUEHUETLA NO CUENTA A LA FECHA CON UN REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MEDIANTE EL CUAL SE



ESTABLEZCAN LAS DEPENDENCIAS PÚBLICAS CENTRALIZADAS NECESARIAS PARA ALCANZAR LOS FINES DEL MUNICIPIO Y BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD BAJO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD Y CERTEZA JURÍDICA A LOS GOBERNANDOS, ADEMÁS DE ESTABLECER LAS DEPENDENCIAS AUXILIARES, SUS FUNCIONES, OBLIGACIONES Y FACULTADES, POR LO QUE SE CONSIDERA NECESARIA LA EXPEDICIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.

QUINTO.- QUE ES NECESARIO QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HUEHUETLA TENGA UN ORDENAMIENTO JURÍDICO QUE REGULE A TODAS LAS PERSONAS HOMBRES Y MUJERES, FUNCIONARIOS, SERVIDORES PÚBLICOS Y EMPLEADOS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, SUS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, LAS ENTIDADES DECENTRALIZADAS, LAS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL, ASÍ COMO LOS PARTICULARES QUE TENGAN RELACIÓN CON RECURSOS O PROGRAMAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CON LA FINALIDAD DE QUE TODOS LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SE ENCUENTREN EMITIDOS POR FUNCIONARIOS CON FACULTADES LEGALES PREVIAMENTE ESTABLECIDAS EN LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

SEXTO: QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 191 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO LOS REGLAMENTOS, SE DARÁN A CONOCER EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, EN LOS CUALES SE ESTABLECERÁ LA FECHA EN QUE SE INICIE SU OBLIGATORIEDAD, ADEMÁS DE CUMPLIR CON EL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD, POR LO QUE ESTE REGLAMENTO DEBERÁ SER PUBLICADO BAJO LOS TÉRMINOS DE LA LEY DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO Y ENTRARÁ EN VIGOR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS TRANSITORIOS ESTABLECIDOS EN EL CUERPO DEL PRESENTE ORDENAMIENTO.

SÉPTIMO: QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE HUEHUETLA, EN USO DE SUS FACULTADES PRESENTA LA CORRESPONDIENTE PROPUESTA DE REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DANDO CABAL CUMPLIMIENTO A SUS RESPONSABILIDADES EN EL MARCO NORMATIVO DE APLICACIÓN MUNICIPAL, PARA QUE SEA SOMETIDO A LA VALORACIÓN Y VOTACIÓN DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, CON EL CUAL SE PRETENDE ALCANZAR LOS OBJETIVOS SEÑALADOS EN EL MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGISLATIVO EN MATERIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

**POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, SE TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:
DECRETO NÚM.002/2022 QUE CONTIENE EL DECRETO DE CREACIÓN DEL**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HUEHUETLA

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.-El presente reglamento es de interés público y tiene por objeto regular la estructura, organización, atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal de Huehuetla, Hidalgo, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Vertical column of handwritten signatures and stamps on the right side of the page.



Artículo 2.- Este reglamento es de observancia obligatoria para todos los funcionarios, servidores públicos y empleados que integran la administración pública centralizada, sus órganos administrativos desconcentrados, las entidades descentralizadas, las empresas de participación municipal, así como los particulares que tengan relación con recursos o programas de la Administración Pública Municipal.

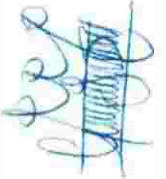
Artículo 3.- El presente ordenamiento es aplicable en la jurisdicción territorial que comprende el Municipio de Huehuetla, Hidalgo, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

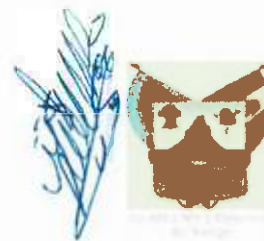
Artículo 4.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** Conjunto de dependencias y entidades municipales, por medio de las cuales el Ayuntamiento brinda los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia.
- II. **Ayuntamiento:** Máximo Órgano de Gobierno del Municipio;
- III. **COPLADEM:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal
- IV. **Constitución Política del Estado:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- V. **Dependencia:** Órgano de la Administración Pública Centralizada;
- VI. **Empresa de participación municipal:** La persona moral cuyo capital proviene en parte de las aportaciones del Ayuntamiento, las cuales pueden ser de participación mayoritaria o minoritaria;
- VII. **Entidades:** A los organismos descentralizados y empresas de participación Municipal;
- VIII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
- IX. **Municipio:** Municipio de Huehuetla del Estado de Hidalgo;
- X. **Órgano Administrativo Desconcentrado:** Organismo de la Administración Pública Municipal con autonomía de gestión;
- XI. **Organismos Descentralizados Municipales:** Organismos creados por Decreto, con personalidad jurídica y patrimonio propios, constituidos éstos con fondos o bienes provenientes parcial o totalmente del Municipio, 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 social y seguridad social, fomento cultural y deportivo o la defensa y rehabilitación del medio ambiente;
- XII. **Plan Municipal de Desarrollo:** Instrumento de planificación que orienta las acciones administrativas municipales durante un periodo de gobierno, diseñado para alcanzar determinados objetivos. En tal virtud, en él se contemplan en forma ordenada y coherente las metas, estrategias y directrices; así como los instrumentos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados;
- XIII. **Presidente Municipal:** A la o a el Titular del Ayuntamiento de Huehuetla, Hidalgo;
- XIV. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal;
- XV. **Titular:** A la o el Servidor Público designado por la o el Presidente Municipal para encabezar una dependencia o entidad dentro de la Administración Pública Municipal.
- XVI. **Servidor Público:** Toda persona física que preste a una institución pública del Municipio un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo;
- XVII. **Unidad administrativa:** A las direcciones de área, departamentos y unidades técnicas o especializadas.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES





Artículo 5.- El ejercicio de las funciones ejecutivas del Ayuntamiento de Huehuetla corresponde a la o el Presidente Municipal, quien tendrá las facultades, atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales vigentes aplicables.

Artículo 6.- Para el despacho de los asuntos que competen al Titular de la función ejecutiva, la o el Presidente Municipal se auxiliará de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que establezca este reglamento, de conformidad con la Ley Orgánica y las demás disposiciones jurídicas aplicables, las cuales estarán subordinadas al Presidente Municipal, así como de unidades administrativas con capacidad técnica y de gestión que designe, sin perjuicio de que para examinar y resolver los asuntos de orden administrativo y para la eficaz prestación de los Servicios Públicos Municipales, el Ayuntamiento puede crear otras dependencias para dichos fines.

Artículo 7.- La o el Presidente Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera para el cumplimiento a las Políticas, los Planes y Programas aprobados.

Artículo 8.- Con el propósito de procurar mayor eficiencia y eficacia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten con exactitud y de manera expedita.

Artículo 9.- La o el Presidente Municipal someterá, para su aprobación, al Ayuntamiento los reglamentos y acuerdos, y expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL EJECUTIVO MUNICIPAL

Artículo 10.- Son atribuciones del Presidente Municipal, además de las conferidas en la Constitución Política del Estado, en la Ley Orgánica Municipal y demás aplicables, las siguientes:

- I. Presidir la Administración Pública del Municipio de Huehuetla;
- II. Nombrar y remover libremente a los funcionarios a que se refiere el presente Reglamento y la Ley Orgánica Municipal para el cumplimiento de los fines del Municipio;
- III. Asegurar la correcta y oportuna aplicación de los reglamentos municipales vigentes así como la sanciones por las infracciones que de éstos emanen;
- IV. Vigilar la eficiente prestación de servicios públicos municipales a fin de coadyuvar a mejorar la calidad de vida de los habitantes y vecinos del municipio;
- V. Vigilar la correcta y eficiente ejecución de obras públicas municipales con el propósito de mejorar el desarrollo municipal;
- VI. Supervisar la correcta ejecución de las políticas, planes y programas municipales que hayan sido aprobados, con el objetivo de mejorar el bienestar social de los habitantes y vecinos del municipio;
- VII. Instruir, coordinar y supervisar las acciones realizadas por las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, en los términos de la Ley Orgánica.
- VIII. Resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los Servidores de la Administración Pública Municipal.
- IX. Establecer, a través de la dependencia correspondiente, los criterios generales para que en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal se implementen políticas públicas y disposiciones de carácter general, en materia de planeación, programación, política



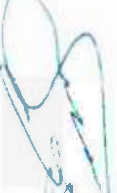
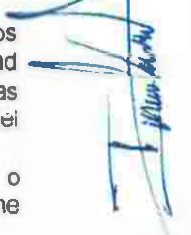
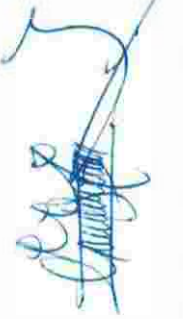
- presupuestal, información, evaluación y coordinación institucional, que permitan el uso eficiente de los recursos públicos asignados en el presupuesto de egresos autorizado;
- X. Administrar los recursos públicos municipales de manera eficiente y eficaz, a través de la dependencia correspondiente;
 - XI. Fomentar el desarrollo económico del municipio a través de actividades económicas, incluida la turística y la agropecuana dentro del territorio del Municipio, promoviendo en lo conducente, la celebración de los convenios de coordinación correspondientes con los Gobiernos Estatal y Federal y otras entidades del sector privado;
 - XII. Implementar un Sistema Municipal Anticorrupción conforme a los términos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción así como en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo;
 - XIII. Impulsar mecanismos de gobierno abierto, a través de la dependencia correspondiente, a fin de garantizar un municipio transparente en donde los ciudadanos puedan ejercer su derecho a la información pública, a la participación, a la rendición de cuentas y a la colaboración;
 - XIV. Proveer a las dependencias, de acuerdo a los recursos del municipio, los recursos necesarios para implementar las políticas, los planes y programas que hayan sido aprobados;
 - XV. Representar jurídicamente al Municipio en todos aquellos actos administrativos cuando esté legalmente facultado para ello;
 - XVI. Designar a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal que deberán coordinarse tanto con las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal para el eficaz crecimiento y desarrollo del municipio.
 - XVII. 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, previa autorización del Ayuntamiento y conforme a las leyes aplicables.
 - XVIII. Crear las unidades administrativas necesarias para promover y coordinar los programas o funciones prioritarias o estratégicos que requiera el desarrollo integral del Municipio, conforme lo señala la Ley Orgánica y previa autorización del Ayuntamiento.
 - XIX. Tener reuniones con los titulares de las dependencias a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones; y
 - XX. Las demás que establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 11.- El Presidente Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia tendrá un cuerpo de apoyo administrativo y técnico que depende directamente de él, conformado por:

- I. La Secretaría Particular
- II. La Dirección Jurídica
- III. La Unidad de Asuntos Internos

Artículo 12.- La **Secretaría Particular**, es la dependencia encargada de ayudar al Presidente Municipal en los correspondiente a los asuntos que a éste le competen. Al titular de esta dependencia le corresponde la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Coordinar la recepción de las peticiones y solicitudes dirigidas al Presidente Municipal, ya sea que hayan sido gestionadas durante las giras de trabajo, eventos o actividades oficiales o bien directamente en las oficinas de gobierno municipal;
- II. Atender la correspondencia y turnar los asuntos, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- III. Vigilar e inspeccionar el cumplimiento de los acuerdos dados por el o la Presidente Municipal;
- IV. Dar seguimiento a las peticiones y solicitudes ciudadanas dirigidas al Presidente Municipal que hayan sido viables para su ejecución;





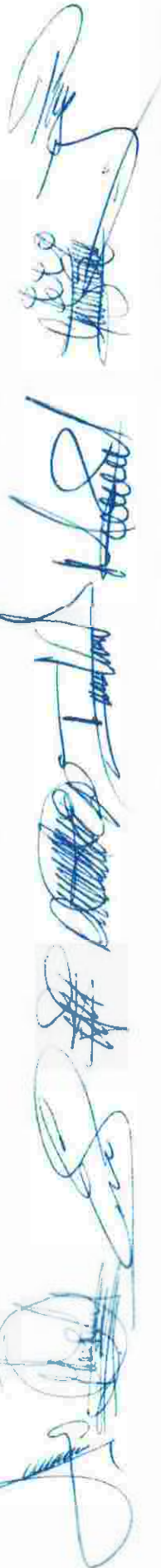
- V. Proporcionar atención a los funcionarios, representantes de grupos y demás personas que soliciten audiencia con el Presidente Municipal;
- VI. Elaborar los lineamientos necesarios para la calidad en la atención y orientación a la ciudadanía en la solicitud de audiencia, trámites, servicios, quejas y denuncias; asimismo, proceder a la canalización y seguimiento ante las diferentes áreas competentes de la Administración Pública Municipal para su atención inmediata;
- VII. Coordinar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el Presidente Municipal;
- VIII. Establecer comunicación con las diferentes dependencias de los gobiernos Federal y Estatal, para la coordinación y organización de eventos donde participa el Presidente Municipal;
- IX. Coordinar la difusión de las actividades realizadas por el Presidente Municipal, así como de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Elaborar los informes relativos al avance de los asuntos, acuerdos y peticiones canalizadas y atendidas por parte de el Presidente Municipal;
- XI. Informar mensualmente al Presidente Municipal o al funcionario que éste designe sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- XII. Coordinar las estrategias y acciones encaminadas a vigilar y garantizar que la organización y desarrollo de los eventos cumplan con las condiciones, medidas de seguridad y dispositivos adecuados;
- XIII. Vigilar al correcto desempeño del personal a su cargo;
- XIV. Vigilar el correcto cumplimiento de las actividades a su cargo;
- XV. Inspeccionar la correcta aplicación del presupuesto en su área;
- XVI. Coordinar con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, la información técnica y de organización de los diferentes eventos y reuniones en los que participa el Presidente Municipal;
- XVII. Coordinar la operación del servicio telefónico para la captación de demandas ciudadanas respecto de los servicios públicos municipales que requiere, verificando su adecuada canalización hacia las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Las demás que determine el Presidente Municipal.

Artículo 13.- Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría Particular se auxiliará de los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Logística
- II. Departamento de Comunicación Social

Artículo 14.- Corresponde al titular de la Dirección Jurídica la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Proponer los lineamientos para la recepción, atención, coordinación, control, desahogo, seguimiento y evaluación de juicios, demandas y cualquier otro acto jurídico de las diversas materias que sea parte y conozca la o el Presidente Municipal a través las dependencias y entidades municipales, que se hayan asignadas para tal efecto;
- II. Asistir jurídicamente al Ayuntamiento y a la o el Síndico Jurídico manteniendo una coordinación y vinculación permanente en los asuntos en que éste intervenga;
- III. Revisar los contratos y convenios en los que el Municipio sea parte;
- IV. Vigilar al correcto desempeño del personal a su cargo;
- V. Vigilar el correcto cumplimiento de las actividades a su cargo;
- VI. Inspeccionar la correcta aplicación del presupuesto en su área;
- VII. Evaluar y proponer a la o el Secretario General los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los intereses y derechos del Municipio;
- VIII. Conocer y asistir en las controversias en que tenga interés jurídico el Municipio, las 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;

- IX. Supervisar el desahogo de los litigios hasta su conclusión, en los cuales sea parte la o el Presidente Municipal o los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
- X. Fijar criterios de interpretación y de la aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XI. Tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en la Ley, en el Bando de Gobierno y los que se interpongan en contra de resoluciones que dicten las Unidades Administrativas del Municipio, así como aquellos que deriven de las leyes y reglamentos de competencia municipal o de aquellos derivados de Convenios de Coordinación o de delegación de facultades federales y estatales, por acuerdo de la o el Presidente Municipal;
- XII. Intervenir en el estudio y formulación de las concesiones administrativas de los servicios públicos que corresponda otorgar al Ayuntamiento, así como en los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de las mismas;
- XIII. Proponer y dirigir los programas, proyectos y acciones convenientes para constituir o defender los intereses y derechos del Municipio;
- XIV. Prestar asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en materia jurídica;
- XV. Revisar que todos los actos jurídicos de carácter administrativo de la Administración Pública Municipal, cumplan con los requisitos y formalidades legales;
- XVI. Supervisar que los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación se encuentren debidamente fundados y motivados; y
- XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, su superior jerárquico y la o el Presidente Municipal.

Artículo 15.- La o el Titular de la **Unidad de Asuntos Internos**, deberá ser abogado y será el encargado de atender los asuntos internos del cuerpo policiaco del Municipio y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y vigilar que el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, que desempeñe funciones operativas de seguridad pública, cumpla con las disposiciones legales que regulen su actuación;
- II. Solicitar información a las dependencias, entidades o autoridades para integrar los expedientes de las probables faltas cometidas por los policías integrantes de la Seguridad pública municipal;
- III. Realizar visitas e inspecciones a las oficinas donde presten sus servicios el personal de Seguridad Pública en coordinación con el titular del área;
- IV. Emitir los resultados de su investigación y realizar las acciones que de la misma se deriven;
- V. Recibir, investigar, integrar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se formulen en contra de los integrantes del cuerpo policiaco de la Dirección de Seguridad Pública;
- VI. Vigilar el correcto desempeño del personal a su cargo;
- VII. Vigilar el correcto cumplimiento de las actividades a su cargo;
- VIII. Inspeccionar la correcta aplicación del presupuesto en su área;
- IX. Integrar la investigación de responsabilidad en contra de los integrantes de la Policía Municipal, con relación a quejas y denuncias;
- X. Remitir a la Comisión de Honor y Justicia las quejas y denuncias que procedan con la finalidad de dar inicio al procedimiento disciplinario correspondiente, de conformidad con la normativa aplicable;
- XI. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos atribuibles a los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal que puedan ser parte de delitos que se persigan de oficio;
- XII. Establecer y proponer los lineamientos para los procedimientos de investigación e inspección internos, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;



- XIII. Disponer de los medios físicos y materiales, así como del apoyo técnico y logístico de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal con la finalidad de mejorar el desempeño de sus funciones, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección;
- XIV. Realizar acciones en coordinación con los gobiernos federal y estatal, así como organismos nacionales e internacionales que permitan mejorar las funciones del área en busca de la excelencia en el servicio de seguridad pública, el trato justo y equitativo del personal y el mayor beneficio a la ciudadanía;
- XV. Implementar un sistema de control disciplinario a fin de procurar el correcto desempeño, detectando y/o previniendo la comisión de actos ilícitos o contrarios a la legalidad del profesional de los policías de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal;
- XVI. Conducirse en apego a los Derechos Humanos;
- XVII. Impulsar acciones para generar una cultura de la honestidad y excelencia en los policías;
- XVIII. Promover el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas de los policías de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, ante la Comisión de Honor y Justicia, de conformidad con la normativa vigente;
- XIX. Llevar por duplicado los expedientes de los procedimientos que integre en los que se concentrarán, los documentos, información y constancias de sus investigaciones;
- XX. Resguardar la información que esté en su poder, de conformidad con las leyes y normativas aplicables;
- XXI. Participar en las evaluaciones de control de confianza y aquellas que determine la normatividad aplicable;
- XXII. Solicitar el apoyo para sus investigaciones, cuando así lo requiera, a las instancias estatales competentes;
- XXIII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

Artículo 16.- La Administración Pública del Municipio Centralizada estará conformada por Secretarías y Direcciones Generales constituidas para apoyar al Presidente Municipal en el desahogo de asuntos del orden administrativo.

Artículo 17.- Las Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada conducirán sus actividades en forma planeada y programada, con base en las políticas y prioridades que establezca la o el Presidente Municipal a fin de cumplir con los objetivos, acciones y metas del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas de Gobierno y tendrán a su vez unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 18.- Estas dependencias estarán a cargo de un Titular que será nombrado y removido libremente por el o la Presidente Municipal; así mismo, según sea el caso, deberá cubrir los requisitos siguientes, de conformidad con las leyes aplicables:

- I. Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener conocimiento y la capacidad técnica suficiente para desempeñar el cargo;
- III. Contar con experiencia en el área para la que se le designe;
- IV. Ser de reconocida honorabilidad y honradez;
- V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoria, por delito doloso;
- VI. 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, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por el Presidente Municipal.

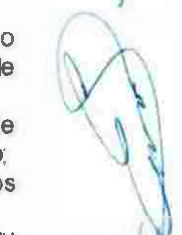
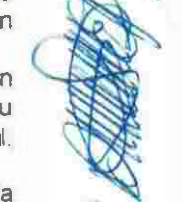
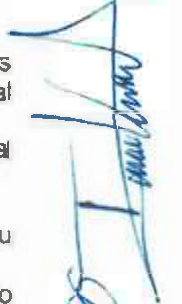
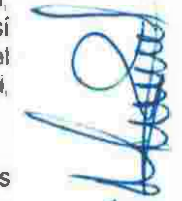


- VII. No ser ministro de algún culto religioso;
- VIII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público; y
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.

Además de lo anterior, según sea el caso, deberán contar con las certificaciones requeridas por la Ley Orgánica y otras leyes aplicables.

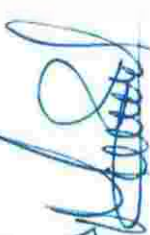
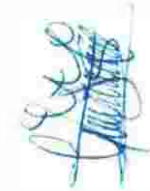
Artículo 19.- Las y los titulares de las dependencias y unidades administrativas enunciadas en este ordenamiento vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Bandos, Circulares y demás disposiciones legales y normativas federales, estatales y municipales, así como de las políticas, planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento teniendo para ello las siguientes obligaciones ante la o el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere el presente Reglamento; así como las demás disposiciones legales aplicables;
- II. Rendir un informe mensual de sus actividades y tareas;
- III. Rendir un informe trimestral de sus avances en metas y programas a que se circunscriben sus dependencias, entregándolo a la o el Presidente Municipal o al servidor público que para tal efecto designe;
- IV. Proporcionar al Presidente Municipal o al Ayuntamiento en su caso, la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su competencia;
- V. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo;
- VI. Vigilar e inspeccionar la correcta y eficiente aplicación de los recursos públicos del área a su cargo; a fin de cumplir con las políticas, planes y programas que le competen;
- VII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando así lo solicite, para rendir informes sobre el estado que guarda la dependencia a su cargo o bien cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades, bajo los términos de las leyes aplicables;
- VIII. Colaborar con las dependencias Municipales competentes en la instrumentación, supervisión y control del presupuesto, promoviendo la interrelación de los programas bajo su responsabilidad con los programas similares de las Administración Pública Estatal y Federal, que se desarrollen en la entidad;
- IX. Difundir, a través del área de Comunicación Social, las actividades que se realizan en la Dependencia;
- X. Atender a los ciudadanos en la gestiones que promuevan, a fin de dar soluciones viables, en los casos procedentes al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia y en conformidad con la normativa vigente;
- XI. Conducirse bajos los principios del código de ética que establezca el Ayuntamiento;
- XII. Procurar la constante comunicación entre dependencias, aportando toda la información, apoyo y asistencia que se les requiera por quien designe el Presidente Municipal, para efectos de seguimiento, evaluación, coordinación y supervisión de acciones de cada Dependencia;
- XIII. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal les encomiende y mantenerle informado de éstas, así como del desarrollo de las actividades de la Dependencia a su cargo;
- XIV. Gestionar fondos ante instancias de los gobiernos Federal y Estatal así como ante organismos privados y organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales;
- XV. Elaborar y coordinar los instrumentos de programación, evaluación y control institucional de su Dependencia, en coordinación con el servidor público que para tal efecto el Presidente designe, asegurándose de su vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XVI. Asistir, supervisar y en su caso asesorar y dar apoyo técnico sobre los asuntos a su cargo, a los órganos auxiliares y entidades paramunicipales, a los diversos órdenes y niveles de gobierno; así como, a los sectores social y privado, y a los particulares que lo requieran;





- XVII. Conocer y resolver, en coordinación con la Dirección Jurídica del Ejecutivo, los recursos administrativos que sean interpuestos;
- XVIII. Establecer los lineamientos internos necesarios que aseguren que el ejercicio del gasto público asignado a la dependencia, cuente con la documentación justificativa y comprobatoria que reúna los requisitos fiscales, administrativos y legales en la materia; y que ésta se envíe a la Tesorería y Administración conforme a los plazos y términos establecidos para tal fin;
- XIX. Elaborar en coordinación con la Dirección General de Planeación y Prospectiva, los programas anuales de actividades, así como la presupuestación anual que de éstos deriven en coordinación con el área correspondiente;
- XX. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos en conformidad con las disposiciones vigentes;
- XXI. Atender todas las solicitudes de transparencia salvaguardando aquella información reservada o confidencial, en conformidad con las leyes aplicables;
- XXII. Implementar mecanismos para garantizar los derechos a la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;
- XXIII. Coadyuvar en la integración del proyecto de Ley de Ingresos, y de Presupuesto de Egresos de su Dependencia, cuando corresponda;
- XXIV. Establecer las prioridades para que en su área se integre la estructura programática presupuestal conforme a los lineamientos establecidos por la dependencia encargada del tema;
- XXV. Proponer al Presidente Municipal la actualización constante del marco jurídico municipal aplicable en el ámbito de su competencia; a través de la agenda regulatoria;
- XXVI. Ofrecer sus trámites y servicios basado en los principios de mejora regulatoria;
- XXVII. Obtener autorización del Presidente Municipal para ejecutar acciones cuya procedencia legal pudiera afectar el interés social y/o el orden público.
- XXVIII. Las demás que les señale el Presidente a fin de coadyuvar al bienestar y desarrollo del municipio, así como aquellas que señale la normatividad vigente en la materia.



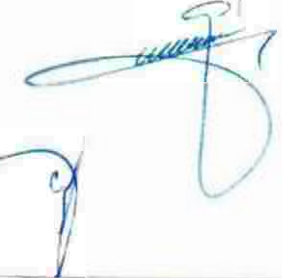
Artículo 20.- Corresponde a los titulares de las Dependencias del Gobierno Municipal el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para garantizar la materialización de sus actos jurídicos, los titulares podrán delegar el ejercicio de sus facultades a los servidores públicos subalternos a que se refiere este reglamento y en los servidores públicos a ellas adscritos, previa aprobación del Presidente Municipal; salvo aquellas que las normas jurídicas establezcan que deban ser ejercidas directamente por el titular de la Dependencia.

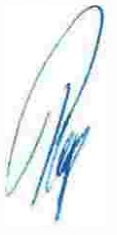
Artículo 21.- El titular de cada Dependencia expedirá los Manuales de Organización así como de Procedimientos, los cuales deberán contener información sobre la estructura orgánica y administrativa de la dependencia, las funciones de sus unidades administrativas y los sistemas de control, comunicación, coordinación e información, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento y serán de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Artículo 22.- Los servidores públicos municipales titulares de las Dependencias y Unidades administrativas son considerados trabajadores de confianza y al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de fiel desempeño ante la o el Presidente Municipal y recibir del funcionario saliente el inventario de los bienes que quedarán bajo su custodia así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa elaborando el acta de entrega recepción correspondiente conforme a la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable.

Artículo 23.- Para el despacho de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Pública del Municipio, auxiliarán directamente al Presidente Municipal las siguientes Dependencias:

- I. Secretaría General Municipal;
- II. Tesorería y Administración;
- III. Dirección General de Obras Públicas, Servicios Municipales y Medio Ambiente





- IV. Dirección General de Planeación y Prospectiva
- V. Dirección General de Desarrollo Económico
- VI. Dirección General de Desarrollo Social, Cultural y Humano
- VII. Dirección General de Seguridad Pública Municipal
- VIII. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 24.- La Secretaría General estará a cargo de un Titular al cual se denominará Secretario o Secretaria; la Tesorería y Administración estará a cargo de un Titular al que se le denominará Tesorero o Tesorera. En ambos casos, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por las unidades administrativas que establezca este ordenamiento y demás disposiciones legales las cuales estarán jerárquicamente subordinados a la dependencia y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia que se determine de conformidad con este reglamento y con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 25.- Las Direcciones Generales estarán a cargo de un Titular al cual se denominará Director o Directora General y para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliarán de los departamentos que establezca este Ordenamiento, y demás disposiciones legales, las cuales estarán jerárquicamente subordinados a éstas y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia que se determine de conformidad con este reglamento y con las disposiciones legales aplicables. A los titulares de los Departamentos se les denominará jefa o jefe de Departamento.

Artículo 26.- Para mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus atribuciones, las Dependencias podrán proponer ante el Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, la creación de nuevas Unidades Administrativas que se consideren necesarias para la realización de sus funciones.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

Artículo 27.- La **Secretaría General Municipal** es la dependencia encargada de auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Gobierno Municipal, así como del manejo de las relaciones del Gobierno Municipal con los Poderes del Estado, otros órdenes de gobierno, representantes del sector privado y miembros de la sociedad civil, entre otros. El Secretario General Municipal le corresponde la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Suplir a la o a el Presidente Municipal en los términos que señale la normatividad vigente;
- II. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento; coordinando así la inscripción de los conscriptos para el Servicio Militar Nacional; la expedición de Cartillas a conscriptos, remisos y anticipados, y; en general, la organización de los actos relativos al Reclutamiento Militar hasta sus consecuencias finales, procediendo siempre de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Secretaría de la Defensa Nacional, a través de los ordenamientos legales aplicables.
- III. Certificar y expedir los documentos que señala la Ley Orgánica en los términos que la misma establece.
- IV. Generar los mecanismos para el correcto diagnóstico y atención de la problemática social y política que pueda poner en riesgo la estabilidad y la paz social del Municipio;
- V. Diseñar, instrumentar y coordinar mecanismos que impulsen la participación de la ciudadanía en sus diferentes niveles de incidencia, en los programas de Gobierno;
- VI. Proveer en la esfera administrativa el respeto de los derechos humanos, la preservación de la paz pública y el desarrollo de las actividades políticas;



- VII. Coordinar y atender las relaciones entre las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y en su caso federal con los delegados municipales, cuando así se requiera;
- VIII. Auxiliar a la o el Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio, coordinando y atendiendo las relaciones entre las Dependencias;
- IX. Coordinar la resolución de las peticiones de la ciudadanía;
- X. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XI. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Dependencias Municipales; así como de las Autoridades Auxiliares;
- XII. Supervisar y evaluar el cotejo, revisión y firma de las certificaciones de las actas del Registro del Estado Familiar; así mismo, todo lo relacionado con los procesos y procedimientos en dicha materia;
- XIII. Validar la expedición y renovación de las licencias para el funcionamiento de establecimientos mercantiles, y todo los trámites que de estas emanen, previo cumplimiento a los procesos y procedimientos previstos en el Reglamento respectivo;
- XIV. Dar a conocer a todas las dependencias los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y las decisiones de la o el Presidente Municipal;
- XV. Compilar y difundir en medios físicos y electrónicos las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio; así como vigilar su correcta aplicación;
- XVI. Auxiliar a la o el Presidente Municipal en el ejercicio de funciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- XVII. Mantener el resguardo del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio;
- XVIII. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el Patrimonio Municipal;
- XIX. Coordinar el Sistema Institucional de Archivo Municipal, de conformidad con las Leyes y Reglamentos aplicables;
- XX. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o el Presidente Municipal.

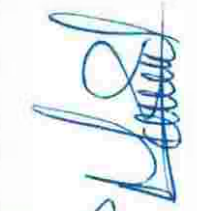
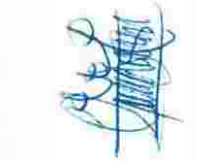
Son atribuciones al Secretario General Municipal, de carácter indelegable, las primeras tres del presente artículo, por lo que no podrá delegar dichas funciones a ninguno de sus subalternos.

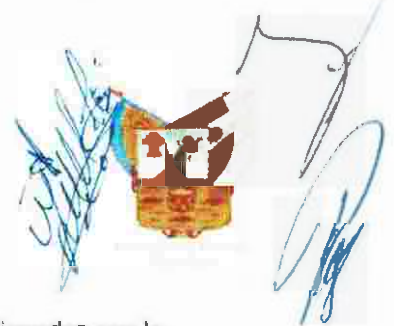
Artículo 28.- Para el desempeño de sus funciones la Secretaría General Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección del Registro del Estado Familiar
- II. Dirección de Conciliación Municipal;
- III. Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Mercados;
- IV. Departamento de Informática;
- V. Archivo Municipal;
- VI. Instancia de la Mujer
- VII.

SECCIÓN TERCERA DE LA TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 29.- La Tesorería y Administración es la dependencia encargada de auxiliar al Presidente Municipal en lo conducente a las actividades financieras del municipio, procurando eficientemente la administración de los recursos públicos municipales, conduciendo las políticas de recaudación municipal, administración, programación y ejecución del presupuesto. Le corresponden a la o el Titular de la Tesorería y Administración la ejecución de las siguientes funciones:





- I. Diseñar, proponer e implementar las políticas, planes y programas relacionadas con la recaudación y ejecución del gasto público;
- II. Proponer ante el Ayuntamiento, por conducto de la o el Presidente Municipal, y en coordinación con las dependencias y entidades, el proyecto de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio;
- III. Establecer los lineamientos para la integración del Presupuesto de Egresos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Administrar los recursos económicos, materiales y humanos del Gobierno Municipal;
- V. Instrumentar una adecuada planeación de las finanzas públicas municipales;
- VI. Integrar y coadyuvar en el establecimiento de los lineamientos específicos para la elaboración de la Estructura Programática Presupuestal de la Administración Pública Municipal;
- VII. Conducir las acciones relacionadas con el catastro municipal en coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal;
- VIII. Conducir y supervisar el establecimiento de normas y lineamientos generales del catastro y evaluar su cumplimiento, conforme a la legislación aplicable en la materia;
- IX. Coordinar e implementar los mecanismos eficientes, eficaces y oportunos de recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que corresponden al Municipio;
- X. Tramitar y dar seguimiento a 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;
- XI. Conducir las estrategias, lineamientos y formalidades para el cobro de los créditos que correspondan a la Administración Pública, ejerciendo la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XII. Validar y supervisar los trámites y servicios emitidos por el Dirección de Catastro;
- XIII. Establecer e instrumentar los lineamientos para la ejecución fiscal, en conformidad con las leyes aplicables;
- XIV. Establecer los criterios de la Contabilidad Gubernamental y la emisión de la información financiera a fin de mantenerla amonizada de conformidad con las leyes y ordenamientos aplicables;
- XV. Atender todos los asuntos relacionados con los créditos otorgados a favor de la Hacienda Pública Municipal;
- XVI. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, la información financiera gubernamental en apego a lo establecido en las leyes y lineamientos aplicables en la materia cuando así lo solicite;
- XVII. Establecer sistemas de control que permitan la planeación, programación, presupuestación, calendarización y registro del gasto y los pagos correspondientes;
- XVIII. Establecer los lineamientos para la comprobación del gasto de las dependencias y entidades; así como dar seguimiento y verificar que el ejercicio del gasto se efectúe conforme al Presupuesto de Egresos autorizado;
- XIX. Ministrar los recursos públicos municipales autorizados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de conformidad con los programas autorizados;
- XX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal aplicables;
- XXI. Expedir copias certificadas de los documentos bajo su custodia, con las reservas que marca la ley;
- XXII. Dar cumplimiento a los Convenios de Coordinación Fiscal;
- XXIII. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XXIV. Aplicar los ordenamientos para la elaboración e integración de la Cuenta Pública Municipal establecidos en leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable y vigente en la materia;
- XXV. Vigilar el eficiente, eficaz y correcto manejo y aplicación de los recursos financieros del Municipio;
- XXVI. Auxiliar a las entidades paramunicipales en la integración de su información financiera;



- XXVII. Supervisar la correcta administración de las cuentas bancarias del Municipio, en apego a las disposiciones legales y normativas que apliquen para cada fuente de financiamiento, identificando las opciones con mayor productividad disponibles en el mercado; y
- XXVIII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o el Presidente Municipal.

Artículo 30.- Para el desempeño de sus funciones la Tesorería y Administración se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Ingresos y Egresos;
- II. Departamento de Contabilidad General
- III. Departamento de Administración General, Contrataciones y Licitaciones

Artículo 31.- Para el desempeño de sus funciones, el Departamento de Ingresos y Egresos se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Catastro y Predial
- II. Recursos Humanos
- III. Ejecución Fiscal

SECCIÓN CUARTA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 32.- La Dirección General de Obras Públicas, Servicios Municipales y Medio Ambiente es la dependencia encargada de auxiliar a la o el Presidente Municipal en el despacho de las funciones referentes al diseño, ejecución, supervisión y evaluación de las obras públicas municipales, la planeación urbana, el cuidado del medio ambiente y la prestación de servicios municipales. Corresponde al Titular de esta dependencia la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Proponer, implementar y evaluar las políticas, planes y programas en tema de obras públicas, desarrollo urbano y medio ambiente a nivel municipal;
- II. Instrumentar las políticas y programas de obras públicas, desarrollo urbano y medio ambiente bajo el marco de las disposiciones legales aplicables; así como el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Proponer el plan de desarrollo urbano y el programa de ordenamiento territorial, en concordancia con la normativa aplicable;
- IV. Preservar y dar mantenimiento a la infraestructura vial del Municipio de Huehuetla;
- V. Conservar, resguardar, y brindar el mantenimiento necesario a los equipos, herramientas, maquinarias y vehículos utilizados en la ejecución de las obras públicas;
- VI. Vigilar que la adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas, se realicen bajo criterios de honestidad, eficiencia, eficacia, productividad y ahorro en el gasto público;
- VII. Validar la autorización o negación en su caso, de las licencias y permisos de construcción, de las demoliciones y excavaciones, así como de los trámites de éstas deriven, en apego a la normatividad vigente y bajo los principios de mejora regulatoria;
- VIII. Programar adecuadamente la construcción y mantenimiento de infraestructura, avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal, que contribuyan a optimizar la comunicación en el Municipio;
- IX. Proponer a la o el Presidente Municipal la política en materia de vivienda, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y demás ordenamientos aplicables;



- X. Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano, construcción de obra, medio ambiente, e imagen urbana; ejecutando resolución de demolición y clausura de obra, así como infraccionar y sancionar a las personas que infrinjan la normatividad, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Substanciar y resolver en coordinación con la Dirección Jurídica los procedimientos administrativos correspondientes;
- XII. Impulsar políticas, programas y proyectos para cuidado del medio ambiente en el municipio;
- XIII. Asistir a la o el Presidente Municipal en las funciones técnicas en el ámbito de su competencia en el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal;
- XIV. Coordinar trabajos de obra pública, desarrollo urbano y protección al medio ambiente con las dependencias federales y estatales en los programas que tengan correlación;
- XV. Proponer y coadyuvar con las autoridades estatales en la elaboración de políticas y procedimientos que permitan contar con un transporte público seguro y eficiente dentro del territorio del Municipio; y
- XVI. Proponer las estrategias mediante las cuales se facilite y propicie la participación ciudadana, empresarial e institucional en los proyectos de obra pública, desarrollo urbano y medio ambiente;
- XVII. Diseñar e instrumentar programas para el rescate del Centro Histórico del Municipio;
- XVIII. Prestar eficientemente los servicios públicos municipales de limpias y recolección de residuos, parques y jardines, mantenimiento urbano, panteones, alumbrado público, agua potable, alcantarillado y saneamiento, y demás que las leyes y reglamentos establezcan;
- XIX. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o el Presidente Municipal.

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature at the bottom right.

Artículo 33 .- Para el desempeño de sus funciones la Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Municipales y Medio Ambiente se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I. Subdirección de Obras Públicas, Servicios Municipales y Medio Ambiente
- II. Departamento de Licencias y Permisos de Construcción
- III. Departamento de Ecología y Medio Ambiente
- IV. Departamento de Servicios públicos municipales

**SECCIÓN QUINTA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA**

Artículo 34.- La Dirección General de Planeación y Prospectiva es la dependencia encargada de apoyar al Presidente Municipal en la planeación estratégica tanto urbana como municipal a fin de garantizar que las políticas, planes y programas del Municipio tengan un impacto en el desarrollo de éste, y en la calidad de vida de sus habitantes; así como de evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos derivados de estas políticas, planes y programas. Al titular de esta dependencia le corresponde la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Establecer e instrumentar políticas, planes y programas en materia de asentamientos humanos y ordenamiento territorial;
- II. Elaborar, proponer y coordinar la ejecución del plan municipal de desarrollo urbano y el programa de ordenamiento territorial;
- III. Establecer las políticas de crecimiento y desarrollo de la zona urbana;
- IV. Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano ya sea regional o metropolitano, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;



- V. Colaborar con los Gobiernos Estatal y Federal para realizar acciones conjuntas para el desarrollo urbano;
- VI. Gestionar obras y programas orientados a mejorar los problemas públicos en materia de vivienda de los habitantes del Municipio;
- VII. Establecer los lineamientos y normas para conducir el proceso de planeación y evaluación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Coordinar los proyectos estratégicos del gobierno municipal;
- IX. Fomentar las relaciones interinstitucionales a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos de las políticas, planes y programas municipales;
- X. Fomentar la innovación gubernamental, bajo los principios de mejora regulatoria con el propósito de instrumentar acciones comprometidas con una administración eficaz y eficiente;
- XI. Proponer el desarrollo y utilización de las tecnologías de información y comunicación en la Administración Pública Municipal;
- XII. Formular y proponer los lineamientos y estrategias a través de las cuales se procure la alineación de proyectos de inversión, programas, metas y resultados a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII. Elaborar en coordinación con las demás Dependencias el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIV. Proponer los lineamientos, normas y procedimientos para la elaboración de planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal, los cuales deberán apegarse a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XV. Proponer, impulsar y evaluar esquemas de vinculación, coordinación y asesoría entre las diferentes dependencias y entidades para conformar grupos de trabajo para atender temas específicos;
- XVI. Generar los mecanismos para que se realice el seguimiento, control, supervisión y evaluación de metas de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Evaluar las políticas, planes y programas realizados por las dependencias del Gobierno Municipal;
- XVIII. Coordinar las acciones mediante las cuales la o el 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;
- XIX. Analizar las diferentes fuentes de financiamiento, que permitan el desarrollo de programas y proyectos estratégicos en el Municipio;
- XX. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y el Presidente Municipal.

Artículo 35 .- Para el desempeño de sus funciones la Dirección General de Planeación y Prospectiva se auxiliará de:

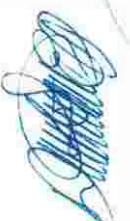
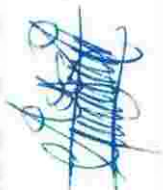
- I. La Subdirección de Planeación Estratégica y Prospectiva
- II. El Departamento de Planeación Urbana

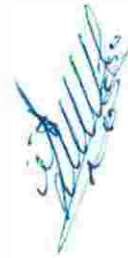
SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 36.- La Dirección General de Desarrollo Económico es la dependencia encargada de auxiliar a la o el Presidente Municipal, en lo referente al fortalecimiento económico del municipio mediante el impulso al comercio, la industria y agroindustria, los servicios, el turismo y la producción agropecuaria, y la vinculación para el trabajo. Al Titular de esta dependencia le corresponde la ejecución de las siguientes funciones:



- I. Diseñar, impulsar y ejecutar políticas, planes y programas que promuevan y atraigan la inversión en todos los sectores económicos, a fin de promover la generación de empleos, el crecimiento económico y el desarrollo sustentable en el municipio;
- II. Elaborar e implementar programas que promuevan un desarrollo económico en los sectores de la población en condiciones de vulnerabilidad;
- III. Elaborar y ejecutar proyectos que promuevan la transferencia de tecnología en los diferentes sectores económicos;
- IV. Establecer mecanismos de coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal para fomentar el desarrollo industrial, comercial y de servicios, a efecto de garantizar su debida articulación con el Plan Municipal de Desarrollo, así como con los programas especiales que determine la o el Presidente Municipal, que beneficien el desarrollo integral sustentable de la economía del Municipio;
- V. Promover, impulsar y coordinar acciones en materia de competitividad;
- VI. Diseñar e impulsar acciones, en coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal, para la protección del consumidor;
- VII. Promover acciones para impulsar el desarrollo agropecuario en el municipio;
- VIII. Promover acciones para impulsar el turismo en el municipio;
- IX. Diseñar y ejecutar estrategias y acciones para la promoción de vacantes de empleo así como la vinculación entre empresas y posibles empleados;
- X. Promover, estimular y procurar la atracción y realización de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores públicos, sociales y privado, tanto municipal como estatal e incluso internacional;
- XI. Llevar en coordinación con el Director de Reglamentos, espectáculos y mercados un padrón de establecimientos mercantiles a fin de promover programas específicos para cada sector;
- XII. Diseñar y ejecutar acciones para impulsar a las micro, pequeñas y medianas empresas;
- XIII. Promover la formalización de las micro, pequeñas y medianas empresas;
- XIV. Instrumentar programas de capacitación para emprendedores y empresarios;
- XV. Proporcionar asesoría a los microempresarios y emprendedores para su integración a las cadenas de producción- transformación, comercialización y consumo de sus productos;
- XVI. Procurar la organización y participación del Municipio y sus sectores productivos, en espacios nacionales e internacionales de promoción y exposición de productos y servicios municipales;
- XVII. Implementar la política de mejora regulatoria en el Municipio;
- XVIII. Implementar los programas y mecanismos de mejora regulatoria a fin de promover la competencia económica en el municipio;
- XIX. Implementar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- XX. Formular, conducir, coordinar, vigilar y las políticas de desarrollo turístico, que se realicen en el Municipio, estableciendo mecanismos de coordinación con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal y Estatal;
- XXI. Promover e impulsar el turismo en sus diferentes modalidades, procurando impulsar aquellas en las que el municipio sea más competitivo, mediante acciones conjuntas con los prestadores de servicios en el ramo;
- XXII. Apoyar los proyectos de exportación de los emprendedores del Municipio, mediante mecanismos de vinculación con instituciones que operen programas en la materia;
- XXIII. Impulsar y promover procesos simplificados y mejora regulatoria para la apertura rápida y la operación de nuevas empresas;
- XXIV. Promover el desarrollo de proyectos en favor de los campesinos y los productores del área rural del Municipio;
- XXV. Establecer y aplicar los programas de capacitación, bolsa de trabajo, así como los eventos que se realicen en cada una de estas áreas;
- XXVI. Implementar las acciones correspondientes al Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- XXVII. Coadyuvar en la implementación de los programas de mejora regulatoria en el municipio;
- XXVIII. Promover acciones para garantizar que las empresas de bajo riesgo obtengan su licencia de funcionamiento en menos de 72 horas;





- XXIX. Promover acciones para la obtención de certificados de la CONAMER referentes a los programas de mejora regulatoria;
- XXX. Promover la simplificación administrativa en los trámites empresariales;
- XXXI. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o el Presidente Municipal.

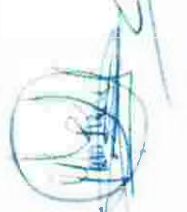
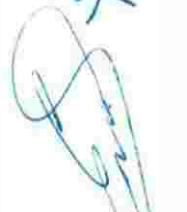
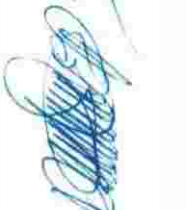
Artículo 37.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección General de Desarrollo Económico se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Desarrollo Agropecuario
- II. Departamento de Fomento Económico
- III. Departamento de Turismo

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURAL Y HUMANO.

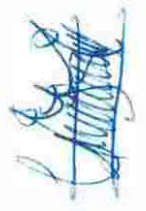
Artículo 38.- La Dirección General de Desarrollo Social, Cultural y Humano es la dependencia encargada de auxiliar a la o el Presidente Municipal en los referente a la política social del municipio, impulsando el desarrollo, el bienestar, mejoramiento de la calidad de vida de las personas habitantes y vecinas del Municipio, a través del fomento a la educación, las artes, el deporte, la cultura, y el impulso a los jóvenes, procurando la equidad de género entre la mujer y el hombre. Corresponde al Titular de esta dependencia la ejecución de las siguientes atribuciones:

- I. Formular, proponer, ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes y programas en materia de Desarrollo Humano y Social; siempre procurando la participación de los grupos vulnerables de la población;
- II. Identificar en coordinación con el Sistema municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, las necesidades de la población, realizando el diagnóstico y programación del consenso de acciones que brinden mayores beneficios a la población vulnerable del Municipio;
- III. Proponer los lineamientos y estrategias para la ejecución de un Programa de Desarrollo Social que sea incluyente, humano y con igualdad de oportunidades;
- IV. Impulsar la participación ciudadana en actividades educativas, artísticas, culturales, cívicas, recreativas, de salubridad y deportivas;
- V. 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;
- VI. Proyectar y coordinar la participación del Municipio con los gobiernos Estatal y Federal, sobre la política social;
- VII. Proponer e instrumentar acciones que incidan en el combate a la pobreza, la inseguridad, la drogadicción, la obsesidad, y otros problemas públicos relacionados con el desarrollo social y humano, fomentando un mejor nivel de vida;
- VIII. Gestionar el ejercicio de recursos federales y estatales en aquellos programas de desarrollo social en los cuales exista concurrencia con los otros niveles de gobierno;
- IX. Coordinar con la Dirección General de Desarrollo Económico, actividades que fomenten las condiciones para estimular la productividad de grupos vulnerables de la población del Municipio;
- X. Formular estrategias mediante las cuales se organice, administre y enriquezca sistemáticamente las bibliotecas públicas municipales;
- XI. Proponer programas y acciones que propicien el desarrollo humano y social de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el Municipio;





- XII. Promover y brindar asesoría gratuita entre la población vulnerable del Municipio, de los diferentes programas de desarrollo social, tanto municipales, estatales y federales, a los cuales pueden acceder;
- XIII. Organizar acciones, mediante las cuales se propicie el patrocinio en la realización de congresos, asambleas y reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico; y
- XIV. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o el Presidente Municipal.



Artículo 39.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección General de Desarrollo Social, Cultural y Humano se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

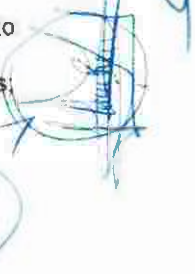
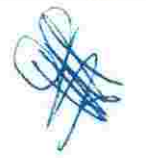
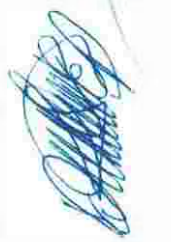
- I. Departamento de Asuntos Indígenas
- II. Departamento de Arte y Cultura
- III. Departamento de Educación
- IV. Departamento de Deporte
- V. Instancia Municipal de la Juventud

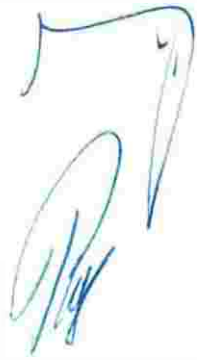


SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

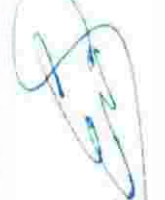
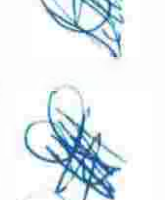
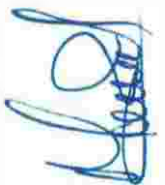
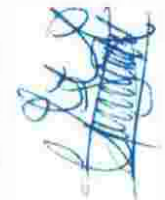
Artículo 40.- La Dirección General de Seguridad Pública Municipal es la dependencia encargada de salvaguardar la integridad física de las personas y preservar su patrimonio ante situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente de peligro, amenaza o disturbio, previendo lo necesario para garantizar, mantener y restablecer el orden público y la paz dentro del territorio del municipio, realizando acciones preventivas, promoviendo la participación ciudadana, y rigiéndose por los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Hidalgo. Corresponde al Titular de la Secretaría la ejecución de las siguientes funciones:

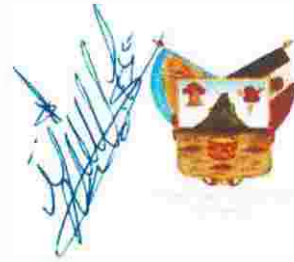
- I. Establecer, proponer e instrumentar las políticas, planes y programas en materia de seguridad pública, tránsito municipal y protección civil;
- II. Vigilar el cumplimiento de la aplicación de las disposiciones legales en materia de seguridad pública, tránsito municipal y protección civil;
- III. Suplir las ausencias de la o el Titular de la Presidencia Municipal en el Consejo Estatal de Seguridad Pública, en los términos de la legislación aplicable;
- IV. Proporcionar seguridad pública y proveer al orden, con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas y preservar su patrimonio, siempre procurando el respeto a los derechos humanos;
- V. Establecer los protocolos y lineamientos para aprehender, por conducto de los cuerpos policiales, a los infractores o personas que cometan conductas posiblemente constitutivas de delito, en los casos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Auxiliar en materia de seguridad pública a la autoridad estatal y federal, en términos de las disposiciones legales de la competencia de éstas;
- VII. Planear, de acuerdo a la normatividad aplicable, las políticas y lineamientos orientados a la organización, control y supervisión del cuerpo de seguridad pública;
- VIII. Implementar el registro, baja, modificación y/o actualización de los datos del personal adscrito a la Dirección dentro del Sistema Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- IX. Establecer las acciones que permitan consultar en el Registro Nacional de Huellas Dactilares;





- X. 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;
- XI. Realizar acciones en coordinación con los gobiernos estatales y municipales en materia de prevención del delito;
- XII. Implementar acciones que garanticen el tránsito seguro de las personas, mediante un sistema coordinado de vigilancia, de tránsito vehicular y de los peatones;
- XIII. Establecer acciones que permitan el retiro de la circulación de aquellos vehículos que no cumplan con la normatividad aplicable, procurando la vinculación con otras autoridades en la detención y aseguramiento de éstos cuando exista solicitud que funde y motive la acción;
- XIV. Promover acciones que fomenten la educación vial;
- XV. Gestionar ante las instancias correspondientes, la modernización y renovación de la vialidad en materia del sistema de semaforización, señalización así como paraderos;
- XVI. Proponer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la organización y operatividad del servicio de grúas y corralón Municipal;
- XVII. Promover acciones para impulsar la participación ciudadana en programas de prevención del delito;
- XXIII. Establecer o implementar los mecanismos institucionales que permitan la generación de información estratégica encaminadas a la disminución de la incidencia delictiva;
- XIX. Impulsar acciones que fomenten la cultura de la denuncia y la prevención del delito en el Municipio;
- XX. Establecer acciones que permitan la identificación de personas y grupos delictivos;
- XXI. Diseñar esquemas de análisis e implementar mecanismos de prevención a los delitos contra las personas, el patrimonio y la seguridad pública;
- XXII. Dar seguimiento a las llamadas de emergencia realizadas directamente a la Dirección, así como coordinar el sistema de apoyo preventivo, solicitado por la ciudadanía, en situaciones de riesgo o casos de emergencia;
- XXIII. Coadyuvar con la Dirección Jurídica cuando así se requiera de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Proponer las bases normativas para la elaboración de los lineamientos, los manuales y protocolos para el uso de la fuerza pública por las instituciones policiales del Municipio;
- XXV. Diseñar y proponer los programas para el mejoramiento del tránsito municipal;
- XXVI. Proponer ante el Ayuntamiento, por conducto de la o el Presidente Municipal el reglamento de tránsito y vialidad;
- XXVII. Supervisar y vigilar el tránsito en las vialidades de jurisdicción municipal, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables y, en su caso, aplicar las infracciones que procedan cuando existan violaciones a los mismos y en los términos previstos en la reglamentación de tránsito y vialidad;
- XXVIII. Organizar los diversos cuerpos de tránsito y vialidad;
- XXIX. Realizar actividades que procuren garantizar el tránsito seguro de las personas, mediante un sistema coordinado de vigilancia, de tránsito vehicular, ciclistas y de los peatones;
- XXX. Gestionar la modernización y renovación del sistema de señalización vial, así como la semaforización;
- XXXI. Implementar acciones que promuevan una educación vial dentro de la jurisdicción municipal, en donde se ponga en primer lugar al peatón;
- XXXII. Impulsar la participación ciudadana en las acciones para el mejoramiento del tránsito municipal;
- XXXIII. Dirigir y supervisar las estrategias y acciones relacionadas con el retiro de la circulación de los vehículos que no cumplan con la normatividad para circular, de conformidad con la regulación vigente;
- XXXIV. Vigilar la aplicación de los lineamientos establecidos para la operación de los concesionarios de los servicios de grúas y corralón;
- XXXV. Elaborar un sistema estadístico que permita observar el comportamiento de las incidencias de las infracciones cometidas, así como de accidentes de tránsito de tal manera que contribuyan al establecimiento de políticas para la prevención de infracciones e accidentes de tránsito; y

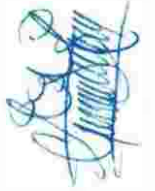




XXXVI. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o el Presidente Municipal.

Artículo 41.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Seguridad Pública Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

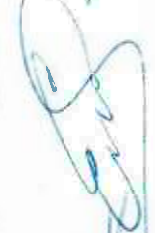
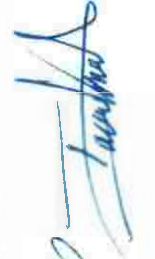
- I. Departamento de Protección Civil
- II. Departamento de Prevención del Delito



SECCIÓN NOVENA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 42.- El Sistema DIF Municipal es la dependencia encargada de apoyar a la o el Presidente Municipal en lo relativo a la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, bajo el imperativo constitucional del interés superior de la niñez, así como el desarrollo integral del individuo, de la familia y de la comunidad, principalmente de quienes por su condición física, mental o social enfrentan una situación de vulnerabilidad. El Titular del Sistema DIF Municipal estará a cargo de una o un Director a quien le corresponderán la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Diseñar y proponer políticas, planes y programas para el desarrollo integral de la familia en el Municipio de Huehuetla;
- II. Diseñar y proponer los lineamientos para la ejecución de los programas para el desarrollo integral de la familia en el Municipio de Huehuetla;
- III. Coordinar el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- IV. Atender las necesidades de las familias, impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar, que contribuya en el bienestar social.
- V. Asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos;
- VI. Conservar la infraestructura existente destinada a los programas en materia de asistencia social, o en su caso proporcionar los servicios en otros inmuebles que garanticen la continuidad de atención en beneficio de los sujetos que menciona la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo;
- VII. Instrumentar acciones que fortalezcan al bienestar social del Municipio de Huehuetla;
- VIII. Implementar programas municipales en materia de asistencia social que atiendan la problemática social vigente y prevengan nuevas problemáticas sociales;
- IX. Realizar acciones de coordinación con la Procuraduría a efecto de proporcionar asesoría jurídica y patrocinar los juicios en materia familiar, en el ámbito municipal de su competencia, velando por los intereses de los sujetos de asistencia social dando prioridad al interés superior de las niñas, niños y adolescentes;
- X. Disponer la ayuda que se va a proporcionar a la población en estado de vulnerabilidad
- XI. Establecer la atención Social como prioridad de la Institución y
- XII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o el Presidente Municipal.



Artículo 43.- Para el ejercicio de sus funciones el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección del Sistema DIF Municipal



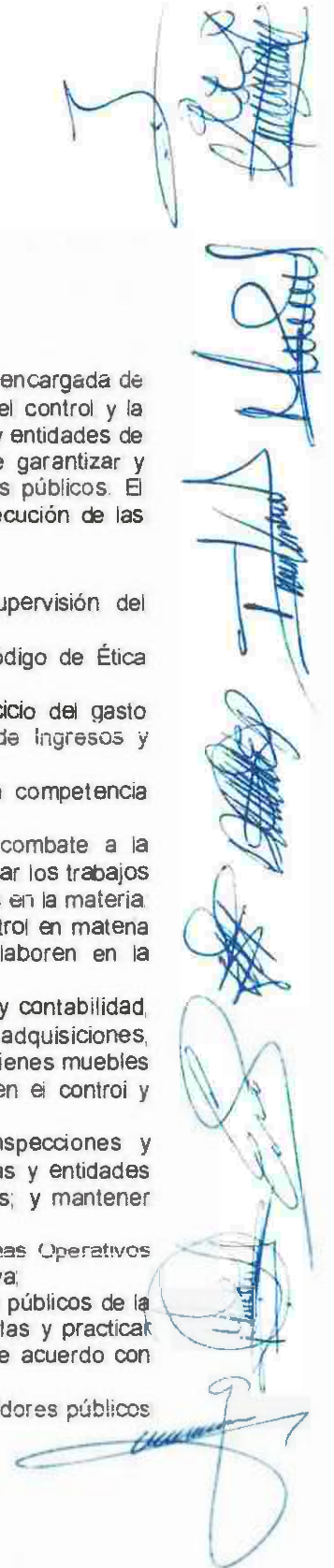


- II. Subdirección del Sistema DIF Municipal
- III. Departamento de Adultos Mayores
- IV. Departamento de Programas Alimentarios
- V. Unidad de primer contacto
- VI. Departamento de Salud

CAPÍTULO CUARTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 44.- La Contraloría es una dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de auxiliar a la o el Presidente Municipal en lo concerniente a la supervisión, la vigilancia, el control y la evaluación de las acciones ejecutadas por los servidores públicos en las dependencias y entidades de la administración pública municipal en el ejercicio del presupuesto asignado, a fin de garantizar y procurar la eficiencia y eficacia así como la productividad en el manejo de los recursos públicos. El Titular de la Contraloría será llamado Contralora o Contralor y le corresponderán la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Diseñar e instrumentar sistemas de control interno para la vigilancia y supervisión del desempeño de las dependencias y entidades.
- II. Proponer ante el Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, el Código de Ética sobre el cual se deben regir los servidores y funcionarios públicos.
- III. Inspeccionar, supervisar y vigilar la captación de ingresos, así como el ejercicio del gasto público de la administración pública municipal en congruencia con la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos respectivamente.
- IV. Proponer e implementar normas de control y fiscalización en el ámbito de la competencia municipal y de conformidad con las leyes aplicables en la materia.
- V. Diseñar e implementar mecanismos e instrumentos para la prevención y combate a la corrupción de los actos realizados por los servidores públicos; así como coordinar los trabajos del Sistema Municipal de Anticorrupción, en congruencia con las leyes aplicables en la materia.
- VI. Coadyuvar e intervenir en la formulación y evaluación, de los proyectos de control en materia de programación, presupuestación y administración de recursos, que se elaboren en la Administración Pública Municipal.
- VII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, inversión física, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles o inmuebles, almacenes, activos, recursos materiales y las demás que normen el control y ejercicio del gasto público.
- VIII. Determinar la dirección de la realización de auditorías, evaluaciones, inspecciones y supervisiones de inversión física, acciones y equipamiento a las dependencias y entidades paramunicipales, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones; y mantener informado a la o el Presidente Municipal sobre el resultado de éstas.
- IX. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en sus Programas Operativos Anuales, en coordinación con el Titular de la Unidad de Planeación y Prospectiva.
- X. Recibir, registrar y resguardar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que legalmente estén obligados a presentarlas y practicar las investigaciones que fueren pertinentes, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- XI. Recibir y atender las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos municipales;





- XII. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas; desahogar los procedimientos para determinar su existencia, proponiendo en su caso, al superior jerárquico, las sanciones a que se hayan hecho acreedores en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;
- XIII. Establecer los lineamientos y controles que deban observarse en la entrega - recepción de los asuntos, bienes y valores que sean propiedad de la Administración Pública Municipal y se encuentren al cuidado o a cargo de servidores públicos, que por cualquier motivo se separen del encargo; así como coordinar la participación de ésta;
- XIV. Imponer la medida de apremio o fincar la responsabilidad administrativa que corresponda a los Servidores Públicos que no atiendan con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que dicte la Contraloría en el ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando de las investigaciones realizadas se desprenda la comisión de delitos perseguidos de oficio; y
- XVI. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o el Presidente Municipal.

Artículo 45.- Para el ejercicio de sus funciones la Contraloría Municipal se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Unidad substanciadora
- II. Unidad investigadora y resolutora
- III. Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

CAPÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA

Artículo 46.- Son unidades administrativas jerárquicamente subordinadas a las dependencias, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Estos órganos desconcentrados cuentan con autonomía de gestión pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio.

Artículo 47.- La o el Presidente Municipal tiene la facultad de crear las dependencias que sean necesarias para el correcto ejercicio de sus funciones, previo acuerdo del Ayuntamiento.

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

Artículo 48.- Con la finalidad de hacer más eficiente la capacidad del Gobierno Municipal en la prestación de los servicios públicos y mejorar el despacho de los asuntos del orden administrativo estratégico, prioritarios o sustantivos, la o el Presidente Municipal se auxiliará de las entidades paramunicipales, las cuales son organismos descentralizados, empresas de participación municipal y fideicomisos públicos, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal y las leyes aplicables.

Artículo 49.- La o el Presidente Municipal podrá solicitar a los miembros del Ayuntamiento la creación, fusión o liquidación de organismos descentralizados, empresas de participación municipal o disponer



la constitución y liquidación de fideicomisos públicos, para la atención del objeto que expresamente le encomienda la ley.

Artículo 50.- La o el Presidente Municipal podrá adscribir las entidades paramunicipales a las Secretaría y Direcciones Generales según sus respectivas atribuciones y objetos institucionales, con el objetivo de coordinar su programación y presupuestación, conocer y evaluar su operación y participar en sus órganos de gobierno, sin perjuicio de las atribuciones que le confiara su propio ordenamiento y que se le encomiendan a través del Plan Municipal de Desarrollo.

La expedición de lineamientos generales sobre gasto, financiamiento, control y evaluación, para la Administración Pública Paramunicipal, les corresponde a la Tesorería y Administración y a la Contraloría.

Artículo 51.- Para el control y evaluación de la Entidad Paramunicipal se contará con un Comisario Público, designado por el Presidente Municipal, bajo la responsabilidad de la Contraloría del Municipio cuyas funciones se especificarán en los estatutos orgánicos correspondientes.

Artículo 52.- Para la administración del patrimonio, presupuesto y de los ingresos de las Entidad paramunicipal contarán con un órgano colegiado de autoridad, una dirección y unidades administrativas, de conformidad con la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y lo previsto en la Ley Orgánica Municipal.

El órgano de colegiado de autoridad será designado por la o el Presidente Municipal en apego a la normatividad aplicable.

Artículo 53.- El órgano de autoridad estará integrado por:

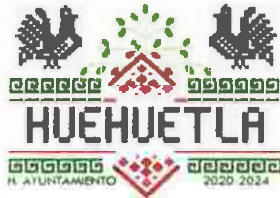
- I. Un Presidente que estará a cargo de la o el Presidente Municipal; y
- II. No menos de cinco vocalías con voz y voto ocupadas por las y los Titulares de las Secretarías y Direcciones Generales de la Administración Pública Municipal que designe la o el Presidente Municipal.

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

Artículo 54.- Al órgano colegiado de autoridad que se acuerde en las disposiciones jurídicas de su creación, le corresponderá la atención de los siguientes asuntos:

- I. Proponer, modificar y dar seguimiento a los informes, presupuesto, esquemas de organización, programas, proyectos y demás instrumentos propios para el óptimo desarrollo de la entidad paramunicipal;
- II. Aprobar todas aquellas acciones generadas por la Dirección sobre el programa operativo, normas o bases generales y demás instrumentos propios para el óptimo desarrollo del Organismo paramunicipal;
- III. Proponer el Estatuto Orgánico, manuales institucionales y demás normas y bases reglamentarias relativo al Organismo paramunicipal;
- IV. Autorizar las propuestas, normas generales, políticas, estrategias y acciones sobre adquisiciones, arrendamientos, obra y procesos de adjudicación del Organismo paramunicipal;
- V. Autorizar la creación de comités especializados y de todas aquellas modificaciones orgánicas del Organismo paramunicipal; y
- VI. Rendir un informe anual, ante el Ayuntamiento, sobre el estado que guarda la Entidad municipal;





sus respectivas funciones, asimismo dichos servidores públicos serán responsables por el manejo indebido de recursos públicos y la deuda pública.

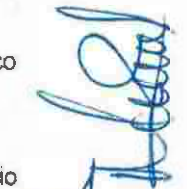
Artículo 62.- Las y los funcionarios y servidores públicos que incumplan sus obligaciones establecidas en este ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables, incurrirán en responsabilidad, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de este ordenamiento.



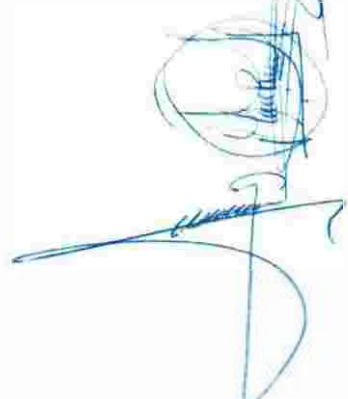
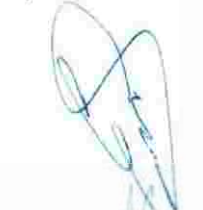
ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- El presente reglamento deroga cualquier disposición administrativa y/o reglamento previo que se oponga a las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento.



Huehuetla, Hidalgo; 29 de julio de 2022





LIC. JAVIER SANTILLÁN MELO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

2020 - 2024

PROFRA. YENI MONTES HERNÁNDEZ
SÍNDICO PROCURADOR SUPLENTE EN FUNCIONES

REGIDORES


C. MARCIAL SOLÍS GÓMEZ



L.A.E. ESTELA SAN JUAN PÉREZ


PROFR. MARCELINO ROMERO LAZCANO


C. SANDY GARCÍA LAZCANO


C. PROFR. ISMAEL VIGUERAS MENDOZA


C. REYNALDA MONTES MENDOZA


C. DAMARIS ESCAMILLA PLATA

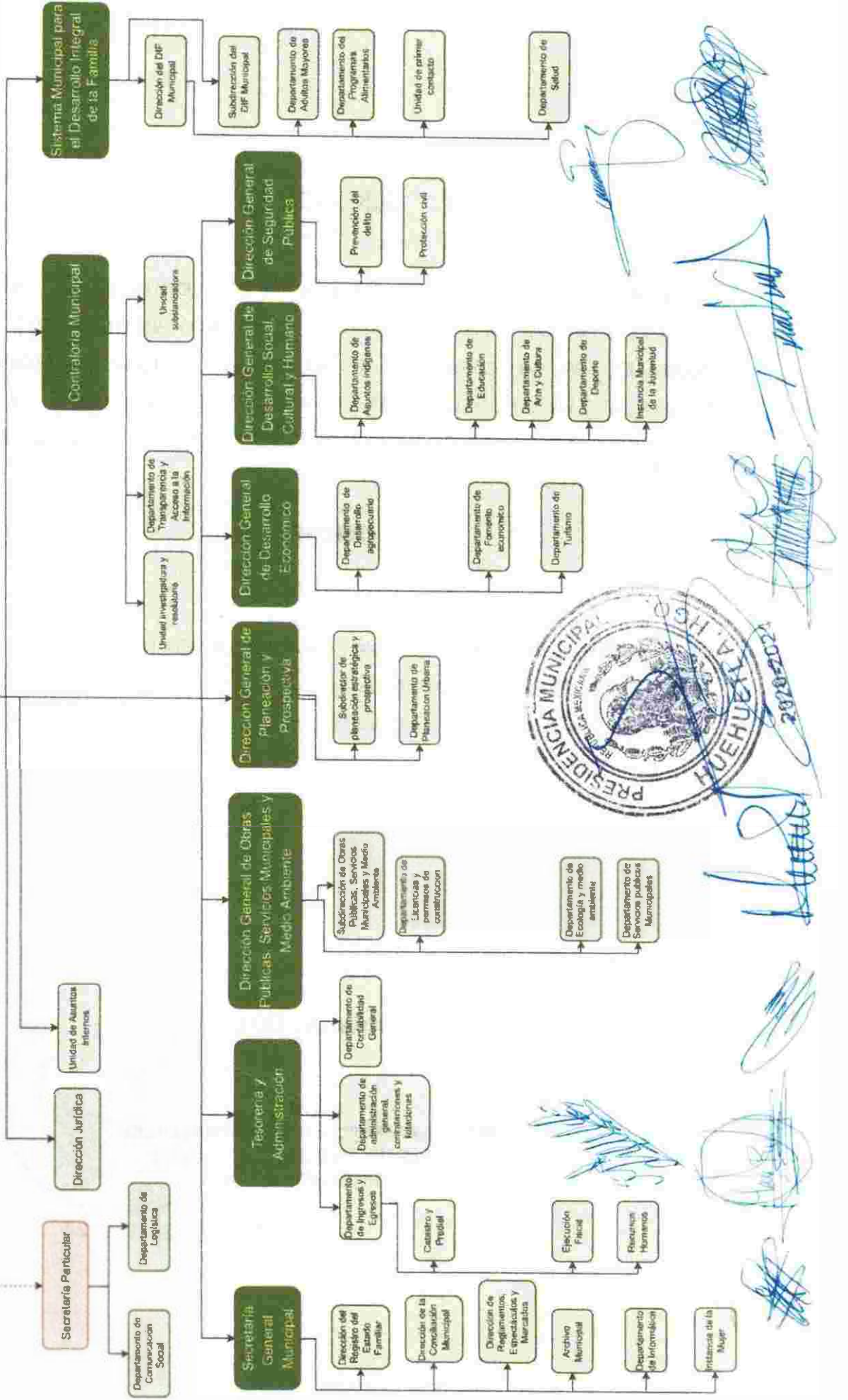

PROFR. EDGAR FELIPE MODESTO


C. MARIBEL PADILLA SOLÍS



AYUNTAMIENTO

Presidente Municipal



Handwritten signatures and dates in blue ink, including a date stamp '2023-03-27'.