

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

CONSIDERANDOS:

PRIMERO: Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 23 y 115 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, y 10 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, el Municipio esta investido de personalidad jurídico-política y territorio determinado, que cuenta con patrimonio propio y facultades para administrarlo, en atención a las necesidades de su núcleo de población.

SEGUNDO: Que la Administración Pública Municipal de Progreso de Obregón, Hidalgo, tiene el compromiso con los ciudadanos Progresenses, basado en un marco de legalidad y compromiso con la sociedad, con la finalidad de alcanzar el bienestar social de sus gobernados, respondiendo a los diversos cambios, económicos, tecnológicos, ambientales y culturales que se viven en el país y que también repercuten en el Municipio, es por ello que, para afrontar los cambios de manera eficaz e inmediata, y atendiendo a las necesidades de la población, procurando un beneficio común y paz social, es necesario contar con instrumentos normativos sencillos y eficientes que permitan contar con un correcto funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Progreso de Obregón, Hidalgo.

TERCERO: Que los artículos, 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7, 56 fracción I inciso b) y 60 fracción I inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, facultan a los Ayuntamientos para aprobar y emitir su Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y promuevan la participación de la sociedad, es por ello que resulta importante contar con un Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Progreso de Obregón, Hidalgo; teniendo como base los principios de justicia, legalidad y transparencia creando facultades, atribuciones y obligaciones de los titulares de cada área de mando para fomentar y garantizar que las y los servidores públicos en el ejercicio y desempeño de sus empleos, cargos o comisiones cumplan de manera eficiente con el objetivo claro de que el servicio público este dirigido al beneficio de la sociedad.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo confiere al Ayuntamiento la facultad de expedir reglamentos, bandos y disposiciones administrativas de

observancia general, con el objeto de regular el funcionamiento interno de la administración pública municipal, definir competencias, atribuciones y responsabilidades de las dependencias y unidades administrativas que la integran, y establecer mecanismos claros de coordinación, control y rendición de cuentas.

En ese sentido, resulta necesario y pertinente contar con un Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, que permita establecer de manera clara y precisa la estructura orgánica del gobierno municipal, así como las funciones, atribuciones y obligaciones de cada una de las áreas administrativas, evitando duplicidades, omisiones y discrecionalidad en el ejercicio de las funciones públicas.

La inexistencia o insuficiencia de un reglamento interior genera incertidumbre administrativa, debilita la planeación institucional, dificulta la correcta toma de decisiones y limita la eficiencia en la atención de las demandas ciudadanas. Por el contrario, la emisión de este ordenamiento normativo fortalece la gobernabilidad municipal, promueve la profesionalización del servicio público, y contribuye a la correcta ejecución de los programas, acciones y políticas públicas municipales.

Asimismo, el presente reglamento tiene como finalidad establecer bases normativas que fomenten la transparencia, la rendición de cuentas y el uso eficiente de los recursos públicos, en concordancia con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, previstos en la legislación aplicable.

La creación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal permitirá también armonizar la actuación del Ayuntamiento con los instrumentos de planeación municipal, estatal y nacional, así como con las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, control interno y combate a la corrupción, garantizando que cada servidor público conozca con claridad el ámbito de sus competencias y responsabilidades.

Por lo anterior, la emisión del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Progreso de Obregón, Hidalgo, constituye un instrumento jurídico indispensable para consolidar una administración pública ordenada, eficiente, transparente y cercana a la ciudadanía, que responda a las necesidades reales del municipio y contribuya al desarrollo integral y sostenible de la comunidad.

En virtud de lo expuesto, se considera procedente y necesario someter a consideración del Ayuntamiento la creación y aprobación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, como una medida fundamental para fortalecer la vida institucional del Municipio de Progreso de Obregón, Hidalgo.

Por lo que, en razón de lo anterior, el Ayuntamiento del Municipio de Progreso de Obregón, Hidalgo, tiene a bien expedir el siguiente:

DECRETO 002
QUE CREA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE PROGRESO DE OBREGÓN, HIDALGO.

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO UNICO

Artículo 1.- El presente Reglamento es de interés público general y tiene por objeto regular el funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Progreso de Obregón, Hidalgo, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Artículo 2.- Las disposiciones normativas de este Reglamento son de orden público y de observancia general en el Municipio de Progreso de Obregón, Estado de Hidalgo y son aplicables al Concejo Municipal que, en su caso, llegue a designarse en los términos del artículo 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Artículo 3.- Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento, las y los titulares de la Administración Pública, funcionarios, empleados y, en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, dentro de la Administración Pública Municipal. Quedan comprendidos en el presente ordenamiento los integrantes de los órganos auxiliares de colaboración municipal que integran la administración pública municipal, así como los particulares que realicen funciones administrativas.

Artículo 4.- Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal:** Es la función pública administrativa, mediante la cual se dictan y aplican disposiciones destinadas al cumplimiento y observancia de las leyes en aras del interés público, con la finalidad de coordinar a través de las distintas Unidades Administrativas los recursos públicos del Municipio de Progreso de Obregón, de manera transparente, eficaz y eficiente;
- II. **Ayuntamiento:** Órgano colegiado y deliberante al que le compete la definición de las políticas generales del gobierno municipal, en términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de aplicación al municipio, cuyo ejercicio es realizado por la voluntad política del pueblo, a través de la autogestión de los intereses de la comunidad. Es el máximo Órgano de Gobierno del municipio;
- III. **Competencia:** Potestad de un órgano para ejercer jurisdicción en un caso concreto y en un territorio determinado, atendiendo a las disposiciones legales que den vida a los actos jurídicos o administrativos; constituye la medida de las facultades que corresponden a cada uno de los órganos de la Administración Pública Municipal;
- IV. **Constitución Estatal:** La Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- V. **DIF:** El Sistema de Desarrollo Integral de la Familia;

- VI. **Dirección General:** Es el área integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada, y que tiene por objeto el estudio, planeación y despacho de los negocios de orden administrativo que por ley se le encomiendan, en el ámbito de sus respectivas competencias y podrán tener a su cargo una dirección;
- VII. **Dirección:** Es el área integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada, y que tiene por objeto el estudio, planeación y despacho de los negocios de orden administrativo que por ley se le encomiendan, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- VIII. **Direcciones:** Son el conjunto de áreas integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- IX. **Directores:** Las y los titulares de las Direcciones Generales o de las Direcciones de área, que dependan directamente de la o el Presidente Municipal;
- X. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- XI. **Facultad:** A la posibilidad jurídica que tiene una autoridad de ejecutar bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos;
- XII. **Gobierno:** Es la autoridad que dirige una unidad política y cuya función es la de administrar y controlar el Estado y sus instituciones, ejercer autoridad y regular la sociedad;
- XIII. **Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:** La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XIV. **Municipio:** Al Municipio de Progreso de Obregón, Hidalgo, integrante de los 84 municipios que conforman al Estado de Hidalgo, como base o célula soberana de su división territorial y organización política y administrativa, con personalidad jurídico- política, dotado de facultades para atender las necesidades de su núcleo de población;
- XV. **Organismos Descentralizados Municipales:** Personas morales de derecho público creadas por Decreto, con personalidad jurídica y patrimonio propios, constituido éste con fondos o bienes provenientes de la Administración Pública Municipal Central, cuyo objetivo y fin es la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la investigación científica y tecnológica o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad social;
- XVI. **Plan Municipal de Desarrollo:** El instrumento diseñado para alcanzar determinados objetivos, en que se definen, en espacio y tiempo, los medios utilizables para su alcance. En tal virtud, en él se contemplan en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, directrices y tácticas, así como los instrumentos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados; es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes, en función de la periódica evaluación de sus resultados;
- XVII. **Presidente Municipal:** La o a el Titular de la Administración Pública Municipal de Progreso de Obregón, Hidalgo;
- XVIII. **Titular:** A la o él Servidor Público designado por la o el Presidente Municipal para encabezar una Unidad Administrativa dentro de la Administración Pública Municipal;
- XIX. **Servidor Público:** Cualquier representante de elección popular, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o

comisión de cualquier naturaleza, así como los servidores públicos de los organismos autónomos; y

XX. Unidad Administrativa: A las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y Coordinaciones de Área de la Administración Pública Municipal de Progreso de Obregón Hidalgo.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO

Artículo 5.- La Presidenta o el Presidente Municipal es el ejecutivo del Ayuntamiento, por lo que deberá dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que emita dicho cuerpo colegiado.

Artículo 6.- La Presidenta o el Presidente Municipal será quien tenga la representación de la Administración Pública Municipal de Progreso de Obregón, Hidalgo, esta se integrará por Direcciones Generales, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y Áreas.

Artículo 7.- Para el despacho de los asuntos que le competen, a la Administración Pública Municipal de Progreso de Obregón, Hidalgo; contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Secretaría General Municipal
- II. Tesorería Municipal
- III. Dirección General de Obras Públicas, Planeación, Desarrollo Urbano y Movilidad
- IV. Dirección Jurídica
- V. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- VI. Unidad de Transparencia
- VII. Órgano Interno de Control
- VIII. Catastro Municipal
- IX. Dirección de Ecología y Medio Ambiente
- X. Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas
- XI. Conciliación Municipal
- XII. Sistema DIF Municipal
- XIII. Dirección de Planeación
- XIV. Dirección de Protección Civil
- XV. Dirección de Servicios y Recursos Municipales
- XVI. Dirección de Desarrollo Social, Económico y Turismo
- XVII. Dirección de Reglamentos y Espectáculos
- XVIII. Educación y Cultura
- XIX. Desarrollo Agropecuario
- XX. Recursos Humanos
- XXI. Juventud y Deporte

Artículo 8.- Cada Unidad Administrativa estará a cargo de un titular, al cual se le denominará Directora o Director General, Directora o Director, Subdirectora o Subdirector, Jefa o Jefe de Departamento, Encargado o Encargada y Coordinadora o Coordinador, quien será nombrado y removido libremente por la o el Presidente Municipal; a excepción del Titular del Órgano Interno de Control; así mismo, de conformidad con el marco jurídico aplicable, deberá cubrir los siguientes requisitos:

- 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. Ser de reconocida honorabilidad y honradez;
- IV. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoria, por delito doloso;
- V. No ser ministro de algún culto religioso;
- VI. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- VII. No ser deudor alimentario.

Artículo 9.- Las y los titulares de las Unidades Administrativas 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 los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

- I. Rendir un informe mensual de sus actividades y tareas a que se circunscriben sus Unidades Administrativas y entregarlo a su superior jerárquico inmediato o al servidor público que para tal efecto designe;
- II. Proporcionar a la o a el Presidente Municipal la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su competencia;
- III. Atender a los ciudadanos cuando presenten cualquier queja por irregularidad en la prestación de los servicios públicos o violación a los derechos humanos, informando a éstos sobre el seguimiento de su queja;
- IV. Facilitar la comunicación interdisciplinaria, aportando toda la información, apoyo y asistencia que se les requiera por la Secretaría Particular, Coordinación de Despacho o cualquier otra Unidad Administrativa para efectos de seguimiento, evaluación, coordinación y supervisión de acciones; de cada área integrante de la Administración Pública Municipal, en la búsqueda del mejoramiento y cumplimiento de los servicios públicos y del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Desempeñar las comisiones que la o el Presidente Municipal les encomiende y mantenerle informado de éstas y del desarrollo de las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, a través de los Directores de área;
- VI. Formular la instrumentación y coordinación de los sistemas de programación, evaluación y coordinación institucional de su Unidad Administrativa y asegurar su vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo;

- VII. Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los programas y actividades a su cargo, procurando la aplicación de los medios informáticos establecidos y el uso racional de la infraestructura respectiva;
- VIII. Colaborar con las Direcciones 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. Asistir, supervisar, asesorar y dar apoyo técnico sobre los asuntos a su cargo, a los órganos auxiliares, a los diversos órdenes y niveles de gobierno; asimismo, a los sectores social y privado, y a los particulares;
- X. Evaluar periódicamente los programas de su competencia, así como acordar su superior jerárquico, el despacho de los asuntos encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Coordinarse con la Dirección Jurídica para el debido despacho de los asuntos a su cargo; asimismo, en los procedimientos de contratación de los que tratan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en el ámbito de competencia Federal y Estatal;
- XII. Establecer los lineamientos internos necesarios que aseguren que el ejercicio del gasto público asignado a la Unidad Administrativa, 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 conforme a los plazos y términos establecidos para tal fin;
- XIII. Vigilar que el ejercicio del presupuesto, se encuentre debidamente alineado al presupuesto autorizado;
- XIV. Coordinar la integración del proyecto de Ley de Ingresos, cuando corresponda, y de Presupuesto de Egresos en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración de la Tesorería;
- XV. Establecer las prioridades para que en su Unidad Administrativa se integre la estructura programática presupuestal conforme a los lineamientos establecidos y someterla a consideración de la Tesorería;
- XVI. Proponer a su superior jerárquico la actualización constante del marco jurídico municipal aplicable en su ámbito de competencia, en coordinación con la Dirección Jurídica; y
- XVII. Las demás que les señalen la o el Presidente Municipal y la normatividad vigente en la materia.

Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las Unidades Administrativas quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera, así también, proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 10.- Para la organización y administración de los servicios públicos en el Municipio, se habrán de nombrar, de acuerdo a sus propias atribuciones legales, por la o el Presidente Municipal, los funcionarios y empleados necesarios para el cumplimiento

de los planes, programas y proyectos, en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente para el Municipio.

Artículo 11.- Las y los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere este Reglamento, podrán delegar por escrito en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que por Ley u otras disposiciones se establezca que deban ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 12.- Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de fiel desempeño ante la o el Presidente Municipal y recibir, cuando sea el caso, 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 Municipal para el Estado de Hidalgo, la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable.

Artículo 13.- Los servidores públicos deberán desenvolverse, en el ejercicio de sus funciones, con rectitud, honradez, eficacia, eficiencia, imparcialidad, y demás principios que rigen a la función pública. Por lo que los actos u omisiones que deriven de su actuar los hará responsables administrativamente, independientemente de cualesquier otras responsabilidades en la que incurran.

CAPÍTULO II DE LA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 14.- La o el Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal y le corresponden las facultades y atribuciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y las demás disposiciones jurídicas relativas, vigentes en el Estado y en el Municipio.

Artículo 15.- Para el despacho de los asuntos que competan a la Administración Pública Municipal, la o el Presidente Municipal se auxiliará de las Unidades Administrativas que señala el presente Reglamento, el presupuesto de egresos y las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio.

Artículo 16.- La o el Presidente Municipal podrá crear, modificar y suprimir las Unidades Administrativas para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales y resolver los negocios de orden administrativo, promover, coordinar o asesorar programas o funciones prioritarias o estratégicas que requiera el desarrollo integral del Municipio, conforme a lo señalado en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

En estos casos, se deberán hacer las modificaciones correspondientes al Reglamento Interno.

Artículo 17.- De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la o el Presidente Municipal podrá convenir con el Ejecutivo Estatal, con otros Ayuntamientos del Estado de Hidalgo, con Entidades Federativas, y en su caso, con la Autoridad Federal, la prestación de servicios públicos, la administración de tributos, la ejecución de obras o la realización de cualquier propósito de beneficio colectivo, en los términos que se encuentran establecidos en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Estatal, y las demás Leyes en la materia, en el ámbito de su competencia.

Artículo 18.- La o el Presidente Municipal designará las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal que deberán coordinarse en los asuntos que, por su naturaleza, deban intervenir varias de ellas, o bien con sus similares de la Administración Pública Estatal o Federal, así como con las de otros Municipios cuando así sea necesario, para tal efecto se crearán comisiones que podrán ser transitorias, permanentes o especiales, en las que habrá un responsable, quien preferentemente será el titular del área de la materia de que se trate.

Artículo 19.- Todos los acuerdos, convenios y contratos que emita la o el Presidente Municipal, irán acompañados de la firma de la o el Titular de la Secretaría General Municipal, a efecto de dar fe de los mismos; asimismo, se acompañarán de la firma del servidor público titular de la materia de que se trate, como área técnica en el asunto.

Artículo 20.- El Presidente Municipal mandará publicar los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 21.- El Presidente Municipal previa autorización del Ayuntamiento, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las Leyes.

Artículo 22.- Son atribuciones del Presidente Municipal las siguientes:

- I. Presidir la Administración Pública Municipal;
- II. Nombrar a los funcionarios y empleados municipales para el cumplimiento de los fines del Municipio, a excepción del Titular del Órgano Interno de Control;
- III. Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellas que la comunidad demande; para mejorar sus niveles de bienestar.
- IV. Las establecidas en el artículo 144 de la Constitución local y las contenidas en el capítulo quinto artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como las demás que le otorguen los ordenamientos Federales y Estatales, dentro del marco de sus atribuciones, todos los acuerdos que emita el Ayuntamiento.

Artículo 23.- Para el cumplimiento de sus atribuciones en la vigilancia sobre la realización de obras y prestación de servicios municipales, en la organización interna de la Presidencia se crea un cuerpo de apoyo administrativo que depende directamente del Presidente Municipal:

- I. Secretaría Particular;
- II. Coordinación de Despacho Municipal
- III. Comunicación Social

Artículo 24.- A la persona Titular de la Secretaría Particular corresponden las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos de su competencia, que así lo ameriten e informarle periódicamente sobre las actividades desarrolladas en la Secretaría Particular;
- II. Planear, coordinar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades del Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, para tener una agenda diaria óptima en tiempo y forma;
- III. Programar en la agenda de actividades de Presidente Municipal las audiencias, reuniones, eventos y giras de trabajo, públicas y privadas, autorizadas por él mismo;
- IV. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal le encomiende para el ejercicio directo y mantenerle informado sobre el desarrollo de las mismas;
- V. Atender las demandas de la ciudadanía que requieran atención directa del Presidente Municipal;
- VI. Clasificar motivos de entrevista y canalizar a las Dependencias correspondientes;
- VII. Someter a consideración del Presidente Municipal el programa de eventos que serán incluidos en la agenda de trabajo;
- VIII. Notificar al servidor público que representará al Presidente Municipal en los eventos a los que no sea posible la asistencia del mismo;
- IX. Coordinar las acciones que ameriten las giras de trabajo, para que sean realizadas en apego a la normatividad y bajo los procedimientos de seguridad previamente establecidos;
- X. Implementar y dirigir el sistema de control de gestión y seguimiento de las peticiones que la ciudadanía hace al Presidente Municipal en audiencia pública y giras de trabajo;
- XI. Coordinar y dar seguimiento a la atención de las demandas y peticiones ciudadanas recibidas tanto en audiencia privada, como pública, en recorridos por el Municipio y en redes sociales;
- XII. Atender la correspondencia de la o el Presidente Municipal para la resolución y respuesta inmediata a quienes lo solicitan;
- XIII. Establecer una estrecha coordinación con la Dirección de Comunicación Social en relación a la información que será proporcionada a la prensa y la cobertura de los medios de comunicación en las actividades de la o el Presidente Municipal;
- XIV. Establecer y administrar un sistema de control de audiencias que permita dar seguimiento a los asuntos tratados en ellas;

- XV. Coordinar la circulación de la información entre las áreas involucradas en la operación de los eventos previstos en la agenda de la o el Presidente Municipal;
- XVI. Asistir a las personas previstas en la agenda de la o el Presidente Municipal, en caso de que la o el Presidente Municipal no pudiera atender personalmente;
- XVII. Proporcionar atención a los servidores públicos, personas físicas y morales, representantes de sociedad civil y demás personas que soliciten audiencia con el o la Presidente Municipal;
- XVIII. Elaborar los informes relativos al avance de los asuntos, acuerdos y peticiones canalizadas y atendidas por parte de la o el Presidente Municipal;
- XIX. Formular las políticas y lineamientos para brindar atención y orientación a la ciudadanía en la solicitud de audiencia, trámites, servicios, quejas y denuncias; asimismo, proceder a su canalización y seguimiento ante las Unidades y/o Direcciones de la Administración Pública Municipal competentes, para su atención;
- XX. Coordinar la recepción, durante las giras de trabajo, eventos y actividades oficiales, de las peticiones y solicitudes dirigidas a la o el Presidente Municipal;
- XXI. Dirigir las acciones de control y seguimiento de las peticiones y solicitudes entregadas a la o el Presidente Municipal;
- XXII. Ordenar la coordinación de las estrategias y acciones abocadas a garantizar y verificar que la organización y desarrollo de los eventos que cumplan con las condiciones, medidas y dispositivos adecuados y de seguridad para el o la Presidente Municipal y a los asistentes o, en su caso, sugerir otras alternativas;
- XXIII. Establecer comunicación con las diferentes instancias de los tres órdenes de gobierno, para la coordinación y organización de eventos donde participa la o el Presidente Municipal ;
- XXIV. Atender las propuestas de giras que los ciudadanos hacen llegar;
- XXV. 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 la o el Presidente Municipal; y
- XXVI. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen la o el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

Artículo 25.- La Coordinación de Despacho Municipal tendrá como objetivo, coordinar a las Unidades Administrativas y entidades que conforman la Administración Pública Municipal; asimismo, diseñar, someter a consideración de la o al Presidente Municipal e implementar el modelo de gobierno de proximidad para fortalecer la responsabilidad de cada Dirección y áreas que la conforman por medio de estrategias y métodos de trabajo para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 26.- Esta Coordinación tendrá entre sus facultades, las siguientes:

- I. Coordinar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle la o el Presidente Municipal;
- II. Atender la correspondencia y turno de los asuntos, previo acuerdo con la o el Presidente Municipal;
- III. Proporcionar atención a los funcionarios, representantes de grupos y demás personas que soliciten audiencia con la o el Presidente Municipal;

- IV. Elaborar los informes relativos al avance de los asuntos, acuerdos y peticiones canalizadas y atendidas por parte de la o el Presidente Municipal;
- V. Aplicar las políticas y lineamientos para brindar 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;
- VI. Informar mensualmente a la o al Presidente Municipal sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por la o el Presidente Municipal.

Artículo 27.- A Comunicación Social, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y diseñar las políticas y estrategias en materia de comunicación social y someterlas a consideración de la o el Presidente Municipal;
- II. Fungir como enlace permanente entre la Administración Pública Municipal y los medios de comunicación social;
- III. Recibir y canalizar la información oficial que determine la o el Presidente Municipal hacia los medios de comunicación;
- IV. Elaborar, coordinar y dar seguimiento a las campañas de difusión en los medios de comunicación e información disponibles sobre las acciones y avances de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer y coordinar canales de comunicación permanentes con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar la debida vinculación y difusión de información oportuna sobre las acciones derivadas de la gestión gubernamental que sean de interés a las mismas;
- VI. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la información que se transmita y publique en los medios de comunicación sobre las actividades de la o el Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal;
- VII. Coordinar las estrategias y acciones para brindar el apoyo a los actos oficiales para cubrir la información;
- VIII. Dirigir las acciones para la elaboración, registro, seguimiento y evaluación de las campañas de difusión en los medios de comunicación e información disponible sobre políticas, programas, acciones, actividades, avances e información general del Gobierno Municipal;
- IX. Auxiliar, apoyar y asistir en los actos oficiales en que acuda la o el Presidente Municipal, vigilando la adecuada difusión de estos eventos;
- X. Conducir estrategias, lineamientos y acciones para la difusión estratégica en los medios de comunicación de los informes del Presidente Municipal;
- XI. Elaborar, registrar, dar seguimiento y evaluación del monitoreo de la información que se transmita y publique en los medios de comunicación social sobre las actividades de la o el Presidente Municipal y de los integrantes de la Administración Pública Municipal;
- XII. Elaborar el contenido de los comunicados y textos oficiales informativos, crónicas, revistas, impresión de boletines y folletos de las actividades realizadas por la o el

- Presidente Municipal para su inserción y difusión en la pagina oficial y en los medios de comunicación;
- XIII. Elaborar el contenido de los comunicados y textos oficiales informativos para la o el Presidente Municipal;
- XIV. Revisar el contenido de los comunicados y textos oficiales informativos, crónicas, revistas, impresión de boletines y folletos de las actividades realizadas por el Gobierno Municipal para su inserción en los medios de comunicación;
- XV. Coordinar, con la Secretaria Particular y la Coordinación de despacho municipal, la emisión de comunicados y la participación en eventos, giras, ponencias y demás actos, en los cuales acuda la o el Presidente Municipal, estando a cargo de la debida difusión ante los medios de comunicación social;
- XVI. Integrar la información de cada unidad administrativa, para la elaboración del Informe de gobierno;
- XVII. Informar mensualmente a la o el Presidente Municipal o al funcionario que este designe sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo; y
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

CAPÍTULO III

DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

Artículo 28.- La Secretaría General Municipal es la encargada de apoyar y auxiliar a la o el Presidente Municipal en la regulación y conducción de la política interior del Municipio, con el propósito de conseguir la convivencia armónica y la paz social, a través de una administración eficaz y eficiente en el manejo de los recursos asignados.

Artículo 29.- Para ser Secretaria o Secretario General Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con título profesional, con experiencia mínima de un año;
- III. Tener conocimientos y experiencia relacionados con la materia, que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones;
- IV. Gozar de conocida honestidad y honorabilidad;
- V. Tener un modo honesto de vivir;
- VI. No encontrarse inhabilitada o inhabilitado para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
- VII. No haber sido sentenciada o sentenciado por delito intencional, ni sometido a sanción por juicio de responsabilidad como funcionaria o funcionario público;
- VIII. No haber sido condenado por delitos dolosos o faltas administrativas graves;
- IX. No estar o haber sido condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género;
- X. No estar o haber sido condenada o condenado por el delito de violencia familiar; y
- XI. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente.

Artículo 30.- A la o el titular de la Secretaría General Municipal le corresponderá las atribuciones y obligaciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de las siguientes:

- I. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo municipal;
- II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente, para acordar el trámite y darle seguimiento;
- III. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
- V. Refrendar, con su firma, los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
- VI. Formular y presentar al Presidente Municipal, la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;
- VII. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;
- VIII. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- IX. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos que establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
- X. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deben desempeñar;
- XI. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente Municipal;
- XII. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el presente Reglamento, y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales;
- XIII. Promover la participación ciudadana y generar las condiciones que permitan la construcción de acuerdos políticos y consensos sociales para que, en los términos de la Constitución local y de las leyes, se mantengan las condiciones de gobernabilidad democrática;
- XIV. Coordinar y conducir la participación del municipio en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEM), para la formulación de planes, proyectos y programas;
- XV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera; y
- XVI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicables.

Artículo 31. - Para el desempeño de sus funciones y tratándose de asuntos en que se requiera asesoría legal, el Secretario General Municipal podrá asistirse de la Dirección Jurídica. También podrá asistirse de esta Dirección en la formulación y actualización de Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado.

Artículo 32.- Para el despacho de los asuntos que le competen, durante las ausencias temporales de la o el Titular de la Secretaría, éste será suplido por la persona que designe la o el Presidente Municipal.

Artículo 33.- La Secretaría General Municipal para el cabal cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Oficialía del Registro del Estado Familiar;
- II. Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres;
- III. Coordinación de Archivo; y
- IV. La Junta de reclutamiento.

SECCIÓN PRIMERA DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Artículo 34.- El Registro del Estado Familiar deberá conducirse conforme a lo que establece la Ley Para la Familia del Estado de Hidalgo, Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, el Código Civil para el Estado de Hidalgo y demás normatividad que le resulte aplicable, por lo que sus atribuciones y obligaciones serán aquellas que le señalen dichos ordenamientos.

La Oficialía del Registro del Estado Familiar se fundamenta en lo dispuesto por el Artículo 372 del Código Sustantivo Familiar vigente en el Estado de Hidalgo. La Institución del Registro del Estado Familiar estará a cargo de la o el Presidente Municipal, quien en términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, podrá delegar esta atribución a la o al Oficial del Registro del Estado familiar que para tal efecto se sirva designar.

Artículo 35.- El o la Oficial del Registro del Estado Familiar tendrá entre sus facultades, atribuciones, obligaciones y derechos las siguientes:

- I. Autorizar la expedición de actas del estado familiar de las personas dentro de su jurisdicción;
- II. Constatar y dar fe del registro de los actos del estado familiar relativos a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros dentro de su jurisdicción;
- III. Remitir a la Dirección del Registro del Estado Familiar del Estado el duplicado de los libros del Registro del Estado Familiar, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año;
- IV. Vigilar que los asentamientos que se hagan en las actas relativas a actos del Estado Familiar, sean los correctos;
- V. Cuidar que las formas del registro en donde se inscriben los actos del estado familiar de las personas no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras;
- VI. Que la expedición de las actas certificadas constantes en los archivos de la Dependencia a su cargo, sean reproducción fiel del Asentamiento que ahí conste;

- VII. Promover la celebración de matrimonios colectivos a fin de regularizar la situación de quienes viven en unión libre;
- VIII. Orientar y atender a las personas que así lo soliciten en relación a tramites propios del Registro;
- IX. Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por autoridades judiciales;
- X. Autorizar anotaciones marginales de correcciones administrativas de actas acorde a la legislación familiar vigente;
- XI. Promover talleres sobre derechos de igualdad y violencia con perspectiva de género e integración familiar a las parejas que contraigan matrimonio; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES

Artículo 36.- La Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres es un Organismo Público, cuya misión es crear, promover, divulgar y ejecutar acciones y programas para impulsar el desarrollo integral de las Mujeres del Municipio, tendientes a incrementar su integración y participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, cultural, científica, familiar y social, la no discriminación; buscando que la equidad de género sea un eje transversal en todos los ámbitos de la vida social.

Artículo 37.- La Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres, tendrá entre sus atribuciones y obligaciones, las siguientes:

- I. Difundir y promover los derechos de las mujeres trabajadoras y una cultura laboral con perspectiva de género;
- II. Elaborar diagnóstico de necesidades de capacitación necesaria para mujeres y hombres;
- III. Gestionar talleres, conferencias, y demás actividades y programas necesarios para el empoderamiento de la mujer;
- IV. Canalizar a la instancia necesaria para la resolución de las necesidades o problemas que pudieran tener las mujeres en el municipio;
- V. Diseñar, implementar y evaluar la política de igualdad entre mujeres y hombres en todas las áreas de la Administración Pública Municipal;
- VI. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones del diseño de los planes y los programas de Gobierno Municipal;
- VII. Coadyuvar con el Municipio para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales en favor de las mujeres y a la igualdad de género;
- VIII. Fungir como Órgano de apoyo de la Administración Pública Municipal en lo referente a las mujeres y a la igualdad entre mujeres y hombres;

- IX. Apoyar a las y los representantes del Municipio ante las autoridades estatales y con la Instancia de las Mujeres en la Entidad Federativa para tratar lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la igualdad de género;
- X. Aplicar las acciones contenidas en el Programa Estatal de la Mujer;
- XI. Promover la colaboración de convenios con perspectiva de género entre la Administración Pública y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos;
- XII. Promover y concentrar acciones, apoyos y colaboraciones con el sector social y privado, como método para unir esfuerzos participativos a favor de una política de género de igualdad entre hombres y mujeres;
- XIII. Coordinar los trabajos del tema de mujeres, con el Municipio, el Ayuntamiento y con el Gobierno del Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique por separado información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración del diagnóstico Municipal, Regionales y del Estado;
- XIV. Instrumentar acciones tendientes a abatir las inequidades en las condiciones en que se encuentren las mujeres;
- XV. Promover la capacitación y actualización de servidores públicos responsables de emitir políticas públicas de cada sector Municipal, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal;
- XVI. Brindar orientación a las mujeres del Municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de condición;
- XVII. Promover ante las autoridades del sector salud, los servicios de salud antes, durante y después del embarazo; así como promover campañas de prevención y atención de cáncer de mama y cervicouterino;
- XVIII. Impulsar la realización de programas de atención para la mujer de la tercera edad y otros grupos vulnerables;
- XIX. Promover, ante la instancia que corresponda, las modificaciones pertinentes en la Legislación Estatal o a la reglamentación Municipal, a fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, oportunidades, trabajo y remuneración;
- XX. Estimular la capacitación productiva de la mujer;
- XXI. Promover la elaboración de programas que fortalezcan la familia como ámbito de promoción de la igualdad de derecho, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo;
- XXII. Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres, dentro y/o fuera de la familia;
- XXIII. Supervisar y monitorear los modelos reeducativos que operan en el Municipio para la atención de generadores de violencia familiar;
- XXIV. Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo Municipal; y la igualdad entre mujeres y hombres;
- XXV. Justificar a través de un programa anual de trabajo las acciones referentes a la política de igualdad de género;

- XXVI. Apoyarse y coordinarse con todas las áreas del Municipio para aplicar la transversalidad de la política de igualdad entre mujeres y hombres;
- XXVII. Promover la creación de un albergue o realización de convenios con quien corresponda para efectos de resguardo de mujeres y sus hijos que lo requieran por haber sido víctimas de violencia;
- XXVIII. Fungir como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias de la Administración Pública Municipal, organizaciones sociales y asociaciones civiles y de empresas, en materia de igualdad de género, implementación de la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- XXIX. Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, en la coordinación de esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad entre mujeres y hombres;
- XXX. Promover la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres;
- XXXI. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad subsistentes;
- XXXII. Promover e impulsar condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres; la igualdad de oportunidades; y su participación activa en todos los órdenes de la vida;
- XXXIII. Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política pública relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres; y
- XXXIV. Las demás que le encomienden la normatividad vigente y sus superiores jerárquicos.

Artículo 38.- La persona titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres deberá contar, como mínimo, con licenciatura en Psicología o Trabajo Social y tener conocimientos inherentes al buen desempeño de su cargo.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 39.- La Coordinación de Archivo Municipal dependerá directamente de la Secretaría General Municipal, y se encargará del cuidado, organización y administración del archivo del Municipio en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 40.- Para el ejercicio de sus funciones, la o el Coordinador de Archivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban permanecer en la Dependencia;

- II. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que ahí se encuentre, mediante la remisión detallada que efectúen las dependencias de la Administración Pública Municipal para su custodia y fácil consulta;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- IV. Informar mensualmente al Secretario General Municipal sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dirección, así como el estado del Archivo Municipal;
- V. Vigilar el ingreso de documentos al Archivo Municipal y en su caso, avalar su préstamo y salida;
- VI. Realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales del Archivo Municipal con el fin de mantenerlos actualizados;
- VII. Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los libros, expedientes y documentos que constituyen el patrimonio documental del Municipio;
- VIII. Coordinar la valoración primaria en sus archivos, mediante la integración y establecimiento de un grupo interdisciplinario para tal efecto;
- IX. Preparar y publicar guías, inventarios, catálogos de documentos históricos, índices y otros instrumentos de descripción que faciliten la consulta de sus acervos;
- X. Realizar las operaciones de adquisición o permuta de copias documentales conservados en otros archivos del país o del extranjero, que sean de interés científico, cultural, administrativo o histórico para el Municipio, previa validación del órgano rector;
- XI. Emitir las normas, políticas y lineamientos específicos conforme a los cuales se fijen las relaciones operativas internas entre las unidades que ejerzan las funciones de correspondencia y archivos administrativos e históricos del Municipio;
- XII. Asesorar y apoyar a las dependencias de la Administración Pública Municipal correspondientes en el diseño de sus procedimientos internos, para el manejo y administración de documentos;
- XIII. Vigilar y evaluar el cumplimiento de la normatividad expedida por el órgano rector, para regular la organización, clasificación, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos con motivo de la gestión administrativa;
- XIV. Ser la instancia de apoyo, supervisión y capacitación en materia de archivos al interior del Municipio;
- XV. Incrementar el acervo con documentos rescatados, relacionados con la vida histórica, económica, política y cultural del Municipio;
- XVI. Utilizar los sistemas informáticos adecuados para la conservación del acervo documental administrativo e histórico;
- XVII. Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes al interior de los inmuebles del Municipio;
- XVIII. Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición;
- XIX. Auxiliar al Secretario General Municipal en la expedición de todo tipo de certificaciones de los documentos que obren en sus acervos, excepto cuando se trate de documentos de trámite o concentración;

- XX. Asesorar en materia archivística, a las unidades de archivo en sus áreas e integrar conjuntamente inventarios, índices, registros y censos de los documentos que obren en su poder y los que tengan valor histórico;
- XXI. Proponer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, en materia de archivos; y
- XXII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO

Artículo 41.- La Junta Municipal de Reclutamiento tendrá como funciones específicas:

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

CAPÍTULO IV DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 42.- Es el único órgano encargado de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, así como de las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, salvo aquellos casos en que las leyes en la materia establezcan excepciones. La oficina estará a cargo de una Tesorera o Tesorero Municipal que será designado por el Presidente Municipal.

Artículo 43.- La o el titular de la Tesorería Municipal, tomará posesión de su cargo, previo el corte de caja y auditoría que se practique, el cual será revisado por el Presidente Municipal y el Síndico, firmado por quien entregue y por quien reciba la Tesorería Municipal. En la misma diligencia, se entregarán y recibirán, respectivamente y por inventario, el archivo, los muebles, los útiles de la dependencia, los libros de registro anotados al día y la relación de deudores de todos los ramos de ingresos, así como la relación de obras en proceso, considerando el avance físico y financiero.

Los cortes de caja e inventarios que con tal motivo se levanten, se formularán por quintuplicado para distribuir los respectivos ejemplares en la siguiente forma: archivo de la Tesorería, uno a las personas que entreguen, uno al Tesorero que reciba, uno al Presidente Municipal y uno al Síndico Hacendario.

Artículo 44. - Para ser Titular de la Tesorería Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;

- II. Contar con título profesional en las ramas contabilidad, finanzas públicas, administración o afines a las áreas económicas o contables administrativas y contar con experiencia mínima de un año comprobable en estas materias.
- III. Tener conocimientos y experiencia relacionados con la materia, que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones;
- IV. Gozar de conocida honestidad y honorabilidad;
- V. Tener un modo honesto de vivir;
- VI. No encontrarse inhabilitada o inhabilitada para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
- VII. No haber sido sentenciada o sentenciado por delito intencional, ni sometido a sanción por juicio de responsabilidad como funcionaria o funcionario público;
- VIII. No haber sido condenado por delitos dolosos o faltas administrativas graves;
- IX. No estar o haber sido condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género;
- X. No estar o haber sido condenada o condenado por el delito de violencia familiar; y
- XI. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente.

Artículo 45.- La o el Tesorero Municipal tendrá como atribuciones y obligaciones, además de las establecidas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, las siguientes:

- I. Aplicar las estrategias, lineamientos y formalidades para el cobro de los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- II. Coordinar los procesos mediante los cuales se habiliten los días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias relativas al procedimiento administrativo de ejecución;
- III. Ordenar la elaboración del inventario de los bienes sobre los cuales se trabó el embargo y describir el estado físico en que se encuentran;
- IV. Supervisar y vigilar con el apoyo de la Dirección Jurídica, que los concursos y la celebración de los contratos y convenios para llevar a cabo la adquisición y arrendamiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obra pública que requiera el Municipio, se realicen oportunamente y conforme a lo establecido en las leyes en la materia;
- V. Supervisar en coordinación con la Dirección Jurídica que los procedimientos de contratación se realicen con oportunidad y dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente;
- VI. Participar en los Comités que le correspondan;
- VII. Realizar los pagos a proveedores, acreedores, contratistas y demás prestadores de servicios de la Administración Pública Municipal, vigilando que toda erogación contenga la documentación comprobatoria y justificativa;
- VIII. Celebrar convenios, previa autorización de la o el Presidente Municipal, con los contribuyentes, así como ejercer las atribuciones que señalen las leyes fiscales vigentes;

- IX. Celebrar convenios de pago en parcialidades y de pago diferido, de los créditos fiscales, así como calificar y aceptar o rechazar la garantía del interés fiscal, en los términos que establece el Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- X. Establecer, ejecutar y custodiar las garantías del interés fiscal, cuando así lo determinen las disposiciones legales;
- XI. Levantar, junto con la Contraloría Interna, actas administrativas por extravío, robo o siniestro de los bienes a cargo de las Unidades Administrativas y/o de los servidores públicos;
- XII. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley en la materia y demás ordenamientos aplicables;
- XIII. Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales; Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;
- XIV. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XV. Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XVI. Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
- XVII. Desahogar, los procedimientos administrativos de ejecución del Municipio, a fin de asegurar la recuperación de los adeudos a favor de la Hacienda Municipal, en los términos de la Ley en la materia;
- XVIII. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;
- XIX. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- XX. Atender visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;
- XXI. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XXII. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- XXIII. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que sean emitidos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- XXIV. Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna la documentación comprobatoria y justificativa además de los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención;
- XXV. Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
- XXVI. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;

- XXVII. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- XXVIII. Contestar oportunamente las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- XXIX. Comunicar al Presidente Municipal las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
- XXX. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
- XXXI. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- XXXII. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXXIII. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XXXIV. Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que le soliciten respecto de las contribuciones;
- XXXV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- XXXVI. Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;
- XXXVII. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- XXXVIII. Vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas, para que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen al Municipio; y
- XXXIX. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, así como la o el Presidente Municipal y su superior jerárquico.

Artículo 46. - La Tesorería Municipal para el cabal cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Contabilidad General
- II. Ingresos y Egresos;
- III. Adquisiciones y Contratos

SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DE CONTABILIDAD GENERAL

Artículo 47.- El encargado de Contabilidad General tendrá como facultades y obligaciones, las siguientes:

- I. Llevar a cabo el registro de operaciones de Ingresos y Egresos diarios, de acuerdo a los cortes de caja que para tal efecto realice la o el Tesorero Municipal;

- II. Llevar el registro de los Fondos con los que cuenta la Administración Pública Municipal;
- III. Realizar la captura y actualización del Sistema de Armonización Contable del Municipio;
- IV. Elaborará la Cuenta Pública y la Glosa para que el Ayuntamiento pueda cumplir con sus obligaciones;
- V. Realizar la integración del presupuesto global calendarizado por fuente de financiamiento, Dirección, entidad y a nivel capítulo y partida presupuestal;
- VI. Proponer a la o el Titular de la Tesorería Municipal, los criterios de operación de las oficinas receptoras y las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- VII. Realizar y aplicar mecanismos de control que permitan verificar que el ejercicio del gasto en las Direcciones se encuentre debidamente soportado con la documentación comprobatoria y justificativa, que cumpla con las disposiciones fiscales y legales en la materia;
- VIII. Deberá llevar a cabo mecanismos que le permitan llevar un control adecuado y eficiente del Archivo contable;
- IX. Realizar las conciliaciones bancarias, previa autorización del titular de la Tesorería Municipal;
- X. Llevar un control de los Presupuestos de Ingresos y Egresos;
- XI. Elaborar y organizar los Estados Financieros de la Administración Pública Municipal;
- XII. Llevar a su cargo el pago de la nómina del personal;
- XIII. Informar a la o al Tesorero Municipal, de las partidas que estén próximas a agotarse y comunicarlo a las Unidades Administrativas que tengan asignadas dichas partidas;
- XIV. Apoyar a la Tesorería Municipal a crear estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- XV. Administrar las cuentas bancarias del Municipio, en apego a las disposiciones legales y normativas que apliquen para cada fuente de financiamiento, identificando las opciones con mayor productividad disponibles en el mercado;
- XVI. Refrendar con su firma, los documentos oficiales suscritos por la o el Titular de la Tesorería Municipal;
- XVII. Proyectar, autorizar y someter ante el Tesorero el proyecto de la Ley de Ingresos anual;
- XVIII. Al final de cada trimestre realizar las adecuaciones necesarias a la Ley de Ingresos; y
- XIX. Las demás que le determine la o el Presidente, y las que le indique la o el Titular de la Tesorería Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS

Artículo 48.- El encargado de Ingresos y Egresos tendrá como facultades y obligaciones, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio,

de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;

- II. Proponer políticas, lineamientos y bases para la elaboración de los Presupuestos de Egresos de las dependencias;
- III. Recaudar y registrar los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, que corresponden al Municipio de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de los criterios de operación de las oficinas receptoras y las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- V. Cumplir y vigilar la observancia de la Ley de Ingresos para el Municipio y proponer a través del área de Contabilidad los mecanismos para incrementar la recaudación municipal;
- VI. Efectuar el control y supervisión de los recursos captados en las cajas recaudadoras;
- VII. Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales a favor de la Administración Pública Municipal para que la Tesorería Municipal ejerza la facultad económico-coactiva, para hacerlos efectivos;
- VIII. Dirigir la instrumentación de los oficios de requerimiento de pago y embargo;
- IX. Respetar los convenios de pago en parcialidades y de pago diferido celebrados por la Tesorería Municipal, que deriven de los créditos fiscales;
- X. Recibir los padrones actualizados de contribuyentes de las distintas Unidades Administrativas que coadyuven en la recaudación municipal;
- XI. Vigilar que la recaudación de los recursos municipales cumpla con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- XII. Coordinar la recepción, revisión y actualización constante del Registro de Créditos Fiscales que le turne la Tesorería Municipal;
- XIII. Dirigir las estrategias para la clasificación de los créditos fiscales por monto y plazo disponible para su cobro;
- XIV. Determinar y turnar al área de Contabilidad General, los créditos incobrables e incosteables, en los términos del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XV. Llevar a cabo la instrumentación de notificaciones sobre las resoluciones en las que se determinen créditos fiscales, en coordinación con la Dirección Jurídica;
- XVI. Llevar a cabo la instrumentación de notificaciones sobre los requerimientos de pago, con el apoyo de Dirección Jurídica;
- XVII. Dirigir el registro diario de las cantidades obtenidas durante la intervención de las negociaciones, a efecto de realizar el cierre de caja e informar al Titular de la Tesorería;
- XVIII. Poner a consideración de la Tesorería las convocatorias para remate y supervisar que cumplan con los requisitos que le impone el Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XIX. Proponer a la o al Titular de la Tesorería el lugar, día y hora para la celebración del remate y en su caso, venta de los bienes embargados;
- XX. Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Dirección y someterlas a consideración y en su caso aprobación de la Tesorería;

- XXI.Coadyuvar a la integración del presupuesto global calendarizado por fuente de financiamiento, Dirección, entidad y a nivel capítulo y partida presupuestal;
- XXII.Aplicar los sistemas de control financiero en materia de programación y calendarización de pagos, previo acuerdo con la Tesorería Municipal y al área de Contabilidad;
- XXIII.Apoyar a la o el Titular de la Tesorería en la calendarización de pagos a proveedores y prestadores de servicios de acuerdo con los programas y partidas presupuestales autorizados, considerando en primera instancia la disponibilidad financiera que se requiera;
- XXIV.Auxiliar en la ministración de los recursos, de conformidad con los programas y presupuestos autorizados por el Ayuntamiento;
- XXV.Coordinarse con el área de Contabilidad para realizar la conciliación contable presupuestal del ejercicio del gasto e informar a la o el Titular de la Tesorería Municipal;
- XXVI.Vigilar que los trámites de pago cumplan con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- XXVII.Elaborar y presentar los informes de egresos de manera mensual, independientemente que en cualquier momento se lo solicite la o el Titular de la Tesorería; y
- XXVIII.Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA

DEL ENCARGADO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

Artículo 49.- El encargado de Adquisiciones y Contratos dependerá de manera directa de la Tesorería Municipal y tendrá a su cargo los procedimientos de contratación, ya sea por licitación pública o por excepción, hasta la firma del contrato, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia de que se trate, debiendo cumplir con los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados los recursos públicos que se ejerzan en el Municipio.

Por medio de Adquisiciones, se regulará las acciones de programación, tramitación, gasto, ejecución, conservación, adjudicación, mantenimiento y control de las operaciones relativas a bienes o servicios necesarios para la Administración Municipal, así como la compra de materiales para el apoyo de las obras públicas en las colonias y comunidades.

Adquisiciones y contratos llevará a cabo los procedimientos de contratación a que se refieren la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal y Estatal, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Federal y Estatal y sus respectivos Reglamentos, para lo cual deberá observar todas las disposiciones que complementan y que rigen dichos procedimientos.

Los procedimientos concluirán con la formalización de los contratos correspondientes y

en el caso de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la Dirección de Adquisiciones y Contratos participará también en la celebración de los convenios cuando estos procedan.

Artículo 50.- Adquisiciones y Contratos tendrá como facultades y obligaciones, las siguientes:

- I. Ejecutar el programa anual en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y someterlo a aprobación del Comité en la materia;
- II. Recibir el programa anual y el presupuesto en materia de contratación de obras públicas, y llevar a cabo los procedimientos de contratación para la realización de los trabajos de obra pública, de acuerdo a la normatividad en la materia;
- III. Llevar el control en la emisión de convocatorias, invitaciones y adjudicaciones directas;
- IV. Elaborar las bases que regirán los procedimientos de contratación y realizar las modificaciones necesarias para garantizar el uso eficiente de los recursos públicos, previa autorización del Comité correspondiente;
- V. Participar en cada una de las etapas de los procedimientos;
- VI. Realizar la revisión técnica y económica de las propuestas aceptadas y elaborar el dictamen y el fallo correspondiente;
- VII. Vigilar que la operación del registro de contratistas y proveedores se realice con base en las disposiciones legales aplicables, e identificar a aquellos que se encuentren sancionados por las autoridades competentes, absteniéndose de recibir propuestas o celebrar contratos con ellos;
- VIII. Formular los contratos, revalidaciones, convenios de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y tramitar su revisión y validación ante las Unidades Administrativas del Municipio que intervienen, de acuerdo a la normatividad vigente;
- IX. Elaborar los informes que en materia de procedimientos de contratación se indican en las normatividades correspondientes, además de los requeridos por la Contraloría u otros entes de fiscalización, previa autorización de la Tesorería Municipal;
- X. Coordinarse con la Dirección Jurídica en las distintas etapas de los procedimientos de contratación, invitarla a participar en las juntas de aclaraciones, en las presentaciones y aperturas de proposiciones, así como en el acto de lectura de fallo;
- XI. Brindar a otras Unidades Administrativas el apoyo en materia de celebración de contratos, que le ordenen sus superiores;
- XII. Mantener actualizados y completos los expedientes que se generen de los procedimientos de contratación;
- XIII. Remitir a la Dirección General de Obras Públicas, Planeación, Desarrollo Urbano y Movilidad, un original de los contratos que se celebren con motivo de los procedimientos de contratación, para que ésta administre y ejecute las condiciones ahí establecidas;
- XIV. Participar en las Sesiones de los Comités que correspondan;
- XV. Regular las acciones de atención, programación, tramitación, gasto, ejecución, conservación, adjudicación, mantenimiento y control de las operaciones relativas a bienes, arrendamientos o servicios necesarios para la Administración Municipal;

- XVI. Realizar la compra de materiales para el apoyo de las obras públicas en las colonias y comunidades;
- XVII. Realizar las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa;
- XVIII. Contratar los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona física o jurídica cuya actividad corresponda al servicio requerido;
- XIX. Llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes, el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, y la contratación de servicios al amparo de la Ley de Adquisiciones;
- XX. Realizar la contratación de los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para la Administración Pública Municipal, cuando el procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones normativas;
- XXI. Implementar los procedimientos, reglas, las políticas, fines, metas, bases y lineamientos para llevar a cabo las adquisiciones o contratación de servicios;
- XXII. Recibir y canalizar las solicitudes de las Direcciones Administrativas respecto de los materiales e insumos que sean necesarios para la realización de sus actividades; y
- XXIII. Las demás que le establezcan las disposiciones vigentes y su superior jerárquico.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

Artículo 51.- La Dirección General de Obras Públicas, Planeación, Desarrollo Urbano y Movilidad es la encargada de apoyar a la o el Presidente Municipal, en la conducción de la política enfocada al diseño, proyección, construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura y patrimonio inmobiliario

del Municipio, con el propósito central de instrumentar, ejecutar, supervisar y evaluar las obras públicas municipales y lo relativo al desarrollo urbano, las licencias de construcción de obras, uso de suelo, ordenamiento territorial, alineamientos y asentamientos humanos, a través de una vocación de gestión pública municipal comprometida con una administración eficaz y eficiente, en el manejo de los recursos asignados.

Artículo 52.- Para ser Director General de Obras Públicas, Planeación, Desarrollo Urbano y Movilidad, se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con título profesional en la materia, con licencia vigente de Director Responsable de Obra, con experiencia mínima de un año y preferentemente estar afiliado a algún Colegio de Profesionistas de la entidad o algún otro Colegio que tenga presencia a nivel nacional;

- III. Tener conocimientos y experiencia relacionados con la materia, que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones;
- IV. Tener un modo honesto de vivir;
- V. Gozar de conocida honestidad y honorabilidad;
- VI. No encontrarse inhabilitada o inhabilitada para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
- VII. No haber sido sentenciada o sentenciado por delito intencional, ni sometido a sanción por juicio de responsabilidad como funcionaria o funcionario público;
- VIII. No haber sido condenado por delitos dolosos o faltas administrativas graves;
- IX. No estar o haber sido condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género;
- X. No estar o haber sido condenada o condenado por el delito de violencia familiar; y
- XI. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente.

Artículo 53.- Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección General de Obras Públicas , Planeación, Desarrollo Urbano y Movilidad contará con Unidades Administrativas de:

- I. Obras Publicas;
- II. Planeación y Desarrollo Urbano;
- III. Movilidad.

Las cuales coadyuvarán en el ejercicio de sus funciones y serán responsables de los actos u omisiones en que incurran.

SECCIÓN PRIMERA DEL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

Artículo 54.- Del Director de Obras Publicas tendrá las atribuciones y obligaciones conferidas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la Ley de Obras Públicas y servicios relacionadas con las mismas, así como su Reglamento, tanto Federal como Estatal, además de las que la normatividad en la materia le confiera, además de las siguientes:

- I. Planear, proyectar y ejecutar las obras públicas que estén comprendidas en el programa de inversión aprobado;
- II. Inspeccionar y verificar las edificaciones, uso, destino y reserva de los predios municipales;
- III. Determinar los requisitos y elementos que deberán reunir las personas físicas y morales, públicas o privadas para la celebración de contratos de obra pública o privada, concesiones, permisos y expedición de licencias para la construcción, instalación, ampliación, reparación, modificación, remodelación, demolición, alteración de edificaciones, predios e inmuebles, sean públicos o privados, que se encuentren dentro del territorio del Municipio;
- IV. Intervenir en la formulación del plano regulador municipal o plan rector y adoptar las

- medidas necesarias para el desarrollo de las zonas urbanas y rústicas;
- V. Autorizar los proyectos de fraccionamientos, subdivisión de predios y en general de los asentamientos humanos congruentes con los programas de desarrollo urbano;
 - VI. Delimitar las zonas o regiones destinadas a la habitación, el comercio, la agricultura y la ganadería con sus condiciones y restricciones;
 - VII. Autorizar los números oficiales y la factibilidad de la nomenclatura de las calles, avenidas, parques públicos, así como la ocupación de la vía pública;
 - VIII. Expedir las licencias para la ocupación de la vía pública con motivo de construcción, roturas o reparación de pavimentos o por otro uso diverso que se estime necesario emitir autorización específica;
 - IX. Dar mantenimiento a la infraestructura físico - municipal existente;
 - X. Implementar con las diferentes direcciones los planes y programas de trabajo de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal;
 - XI. Implementar sistemas de evaluación en los diferentes programas y planes, así como de la obra pública, para garantizar la calidad y los tiempos de entrega;
 - XII. Garantizar que todas las actividades de la Dirección General se reflejen en los Manuales de Organización y Procedimientos;
 - XIII. Informar al Presidente y al Ayuntamiento sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dirección General;
 - XIV. Implementar planes y programas aplicables al desarrollo urbano y la Zona Metropolitana del Municipio;
 - XV. Avalar los resultados de la asignación de la obra pública otorgados a los contratistas, a través de los procedimientos de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública;
 - XVI. Establecer de acuerdo a la competencia y en apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a la Dirección;
 - XVII. Proponer alternativas y propuestas de modificación de la reglamentación y normatividad vigente, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites;
 - XVIII. Presentar a la o el Presidente Municipal el proyecto del Programa Anual de Obra Pública;
 - XIX. Desempeñar las comisiones que la o el Presidente Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
 - XX. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dirección; Proponer oportunamente a la Tesorería Municipal, las tarifas por concepto de derechos que éste deba incluir dentro del proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio para cada ejercicio fiscal;
 - XXI. Ordenar que se regulen los usos, destinos y reservas de áreas y predios del municipio y vigilar la correcta aplicación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal;
 - XXII. Requisitar el Sistema Compras MX, para la celebración de licitaciones y concursos;
 - XXIII. Mantener actualizado el Sistema ComprasMX de la Secretaría de la Función Pública;
 - XXIV. Vigilar que la planeación, programación, presupuesto, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las

mismas, se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, sin contraponerse a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;

XXV.Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio

XXVI.Crear y ejecutar el Plan o Programas de Desarrollo Urbano Municipal, acorde a las leyes generales y estatales en la materia;

XXVII.Ejecutar las obras públicas que estén consideradas en los planes y programas respectivos;

XXVIII.Promover la participación ciudadana para la supervisión en la ejecución de la obra pública, convocatorias, actas y puntos resolutive de los procesos de adjudicación y procedimientos de la contratación de la obra pública;

XXIX.Intervenir en las obras que el Municipio realice con recursos propios, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;

XXX.Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;

XXXI.Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;

XXXII Ordenar la suspensión temporal o clausura de obras;

XXXIII.Aplicar las sanciones correspondientes;

XXXIV.Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;

XXXV.Integrar y resguardar los expedientes técnicos unitarios con toda la documentación soporte y evidencia comprobatoria y justificativa de las obras y/o acciones que se realicen;

XXXVI.Elaborar y calendarizar en tiempo y forma la entrega recepción de obras ante Contraloría del Estado y/o las Dependencias correspondientes;

XXXVII.Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; y

XXXVIII.Las demás que le establezcan las disposiciones vigentes y su superior jerárquico.

Artículo 55.- Obras Públicas será la encargada de contratar los trabajos de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado, o bien realizar la administración directa de los mismos, para lo cual deberá cumplir con los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y demás que establezcan las leyes en la materia, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados los recursos públicos que se ejerzan en el Municipio en materia de obra pública.

Artículo 56.- Obras Públicas se apoyará de Evaluación y Presupuestos, quien participará en todas las etapas de procedimientos de elaboración de presupuestos, contratación, pero además dará seguimiento a la ejecución de los trabajos contratados y administración del contrato, por lo que intervendrá en los Convenios que se celebren en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Federal y Estatal.

Artículo 57.- Los residentes de obra se registrarán por el presente ordenamiento, así como por la Ley General de Responsabilidades administrativas del Estado de Hidalgo, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas, así como su Reglamento,

tanto Federal como Estatal, así como los demás ordenamientos jurídicos que conduzcan su actuar. Los residentes dependerán directamente de la Dirección General de Obras Públicas, Planeación, Desarrollo Urbano y Movilidad y su designación será realizada por esta, cuya responsabilidad recaerá en su titular.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

Artículo 58.- De la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coadyuvar en la formulación de estrategias y lineamientos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, previsto en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, con base en la información que le sea proporcionada por las diferentes áreas involucradas;
- II. Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, la zonificación y el Plan de Desarrollo Urbano y Territorial;
- III. Establecer la regulación de planificación urbana, construcciones y uso de suelo;
- IV. Planear las estrategias y lineamientos mediante los cuales sean instrumentados, aprobados, ejecutados, seguidos y evaluados, los proyectos municipales de obras públicas, desarrollo urbano, centro histórico y movilidad;
- V. Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia
- VI. Actualizar y dar seguimiento a los Programas de Desarrollo Urbano en el Municipio;
- VII. Elaborar Opiniones Técnicas basadas en los Instrumentos normativos para el Desarrollo Urbano del Municipio;
- VIII. Participar en la formulación de los Programas de Desarrollo Urbano, en los que intervenga la Federación, el Estado y los Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
- IX. Formular los planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia y someterlos a su superior jerárquico para la autorización de la o el Presidente Municipal;
- X. Implementar los mecanismos que permitan efectuar una adecuada planeación, programación, presupuestario y contratación, para la ejecución, conservación, mantenimiento y control de las obras públicas que deba realizar el Municipio, en apego a la normatividad vigente y aplicable para cada caso;
- XI. Participar, cuando sea el caso, como área requirente dentro de los procedimientos de contratación en materia de obra pública;
- XII. Participar en las Sesiones del Comité de Obra Pública;
- XIII. 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;

- XIV. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
- XV. Proporcionar la información pertinente que le sea solicitada por la Tesorería y que contribuya a la actualización permanente del Catastro Municipal;
- XVI. Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- XVII. Expedir constancias de alineamientos y números oficiales;
- XVIII. Autorizar el uso de suelo y licencias de fraccionamientos en los términos de las leyes Municipales, Estatales y Federales;
- XIX. Autorizar o negar en su caso las licencias y permisos en los términos de las disposiciones aplicables y vigentes en la materia;
- XX. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras de construcción;
- XXI. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del municipio;
- XXII. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a los programas municipales de asentamientos humanos; y
- XXIII. Las demás que le establezcan las disposiciones vigentes y su superior jerárquico.

Artículo 59.- Planeación y Desarrollo Urbano se auxiliará de un Departamento para la autorización y otorgamiento de licencias, de construcción y demolición, constancias de terminación de obra, de uso de suelo, de no afectación, alineamiento y número oficial, derecho de preferencia, rectificación de domicilio, así como permisos de subdivisión.

Este Departamento llevará por nombre Departamento de Licencias y Permisos, el cual se conducirá de conformidad con lo que establezcan las leyes y reglamentos internos en la materia.

El Departamento de Licencias y Permisos tendrá la facultad de realizar inspecciones a efecto de verificar el cumplimiento de las licencias y permisos que se otorguen, y en caso de detectar irregularidades podrá solicitar el apoyo de la Dirección Jurídica a efecto de determinar el incumplimiento y en su caso imponer sanciones, de conformidad con los lineamientos internos.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCION DE MOVILIDAD

Artículo 60.- La Dirección de Movilidad tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Proponer las políticas públicas para la elaboración del Plan Estratégico de Movilidad Sustentable y su articulación con las demás Unidades Administrativas involucradas;
- II. Realizar o gestionar Programas de Movilidad, así como proyectos estratégicos derivados de la cartera de proyectos de los Programas de Desarrollo Urbano;
- III. Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y los medios de transporte correspondiente, que

conduzcan a la más eficaz protección de la vida humana, protección del ambiente, seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;

- IV. Proveer en el ámbito de su competencia, que la infraestructura vial y peatonal, servicios y elementos inherentes o incorporados a ella, se utilicen en forma adecuada conforme a su naturaleza, coordinándose en su caso, con las áreas correspondientes para lograr su objetivo;
- V. Coordinar las acciones que, en materia de protección al medio ambiente, la reducción de contaminantes atmosféricos y de gases de efecto invernadero, lleve a cabo el municipio en relación con la movilidad y la prestación del servicio público y especial de transporte, y en el particular, en el ámbito de su competencia;
- VI. Mantener la vialidad libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados;
- VII. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentran abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- VIII. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad a las personas con discapacidad, menores, adultos mayores, peatones y medios de transporte masivo y colectivo de pasajeros, así como de los espacios para la guarda de bicicletas y similares;
- IX. Diseñar e instrumentar programas de recuperación y habilitación progresiva de espacios urbanos para desplazamiento peatonal y mantenimiento de infraestructura ciclista con la finalidad de promover la movilidad urbana motorizada en los términos de la ley de la materia;
- X. Promover la cultura vial en el municipio mediante un trato amable y respetuoso en estricto apego a los Derechos Humanos;
- XI. Coadyuvar con la policía municipal en el control del tránsito vehicular y peatonal a través del personal de agentes de movilidad;
- XII. Advertir los protocolos de seguridad y movilidad vial a los ciudadanos en su tránsito por la ciudad;
- XIII. Proporcionar asistencia u orientación a la población y al turismo respecto a lugares de interés, así como información geo referencial;
- XIV. Servir de enlace con las autoridades estatales del transporte público (SEMOT) para el reordenamiento de las bases y paraderos en el municipio; y
- XV. Las demás que establezcan las leyes en la materia, así como su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 61.- La Dirección Jurídica es la unidad Administrativa de carácter técnico jurídico de asesoramiento a la o el Presidente Municipal, Secretario Municipal y servirá como apoyo a las demás Unidades Administrativas para el debido ejercicio de sus funciones. Directamente se hará cargo de los asuntos de carácter consultivos o preventivos, así como de los administrativos, mientras que de aquellos en los que la Administración Pública Municipal sea parte de un litigio.

Las consultas y opiniones que emita deberán ser en apego a la normatividad que rija el actuar de la Administración Pública Municipal, observando los instrumentos jurídicos emitidos por los tres órdenes de gobierno, bajo su estricta responsabilidad.

Le corresponderá también el despacho de las materias relativas a las funciones de orientación, asistencia, y coordinación de asuntos jurídicos; validación legal de los procedimientos de contratación mediante licitación pública y sus excepciones, así como la firma de los contratos y convenios que de ellos deriven; elaboración y revisión de proyectos de leyes, de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que rijan el actuar de la Administración Pública Municipal, los cuales someterá, en coordinación con las Direcciones de la materia de que se trate, a la o al Presidente Municipal, para su aprobación ante la Asamblea del Ayuntamiento.

Artículo 62.-Para ser Directora o Director Jurídico, se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con título profesional en la Licenciatura en Derecho, con experiencia mínima de un año comprobable;
- III. Tener conocimientos y experiencia relacionados con la materia, que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones;
- IV. Gozar de conocida honestidad y honorabilidad;
- V. Tener un modo honesto de vivir;
- VI. No encontrarse inhabilitada o inhabilitada para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
- VII. No haber sido sentenciada o sentenciado por delito intencional, ni sometido a sanción por juicio de responsabilidad como funcionaria o funcionario público;
- VIII. No haber sido condenado por delitos dolosos o faltas administrativas graves;
- IX. No estar o haber sido condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género;
- X. No estar o haber sido condenada o condenado por el delito de violencia familiar; y
- XI. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente.

Artículo 61.- La Dirección Jurídica le corresponderá de manera enunciativa, no limitativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar legalmente el ejercicio de las funciones de las Unidades Administrativas, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine;
- II. Proveer asesoría jurídica al Presidente Municipal, a las unidades administrativas cuando así se requiera o lo soliciten de manera expresa;
- III. Asistir jurídicamente al Ayuntamiento y a la o el Síndico Jurídico, manteniendo una coordinación y vinculación permanente en los asuntos en que éste intervenga;
- IV. Asesorar y en su caso representar jurídicamente a las unidades administrativas, servidores públicos del municipio, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos por actos derivados del ejercicio de sus funciones,

- atendiendo en todo momento los intereses del Municipio;
- V. Atender los asuntos jurídicos que requieran las Unidades Administrativas;
 - VI. Rendir los informes previos y justificados, así como dar seguimiento a los juicios de amparo en que la o el Presidente Municipal o las unidades administrativas sean señalados como autoridad responsable;
 - VII. Examinar los proyectos de reglamento o cualquier otro instrumento de carácter jurídico que deba ser sometido a la consideración o firma de la o el Presidente Municipal;
 - VIII. Asesorar en el estudio, formulación y modificación de proyectos, convenios o instrumentos en los que la Administración Pública Municipal participe o sea parte;
 - IX. Generar instrumentos de carácter jurídico, que permitan que el actuar de las unidades administrativas se realice con apego a la normatividad;
 - X. Resolver las consultas jurídicas presentadas sobre los asuntos que son de competencia de las diversas Unidades Administrativas;
 - XI. Coordinar a las Unidades Administrativas, estableciendo lineamientos, criterios y mecanismos para la atención de los asuntos de carácter legal del Municipio;
 - XII. Proponer y dirigir los programas, proyectos y acciones convenientes para constituir o defender los intereses y derechos del Municipio;
 - XIII. Dictaminar y proponer a la o al Presidente Municipal, los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los intereses y derechos del Municipio;
 - XIV. Conocer de toda controversia jurisdiccional en la que el Municipio sea parte;
 - XV. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos en contra de particulares, por incumplimiento a las disposiciones administrativas;
 - XVI. Fijar criterios de interpretación y de la aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
 - XVII. Emitir criterios básicos para la atención de los asuntos jurídicos, que reciban las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
 - XVIII. Revisar, rubricar y firmar los contratos y convenios en los que el Municipio sea parte;
 - XIX. Revisar que todos los actos jurídicos de carácter administrativo de la Administración Pública Municipal cumplan con los requisitos y formalidades legales;
 - XX. Intervenir como apoyo legal en la preparación y celebración de los procedimientos de contratación, así como en la firma de los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos y servicios;
 - XXI. Vigilar que la imposición de sanciones y la aplicación de los procedimientos de rescisión por incumplimiento de contratos y convenios, se ajusten a las disposiciones legales aplicables;
 - XXII. Coordinar las acciones legales que procedan por accidentes de tránsito que involucren vehículos del Municipio;
 - XXIII. Intervenir, en coordinación con la Tesorería Municipal y la Contraloría Interna, en el levantamiento de actas administrativas por extravío, robo o siniestro de los bienes a cargo de las Unidades Administrativas y/o de los servidores públicos;
 - XXIV. Auxiliar a Recursos Humanos en la elaboración de actas administrativas a los servidores públicos municipales con motivo de actos u omisiones en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones y dar aviso al Órgano Interno de Control para que proceda conforme corresponda;

- XXV. 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 estas, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XXVI. Auxiliar a la o el titular de la Secretaría General Municipal en la compilación de las disposiciones jurídicas del Municipio, que se requieran para apoyar las actividades de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal; y
- XXVII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 63.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección Jurídica, corresponde originalmente al Titular de la unidad administrativa, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar, al personal técnico, administrativo y de apoyo, las necesidades que el servicio requiera, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

Artículo 64.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, es un cuerpo preventivo de seguridad, estará bajo el mando directo de la o el Presidente Municipal, salvo en los casos a que se refiere la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Artículo 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Artículo 65.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal es la Unidad Administrativa encargada de salvaguardar el orden, tranquilidad y armonía social, el tránsito, transporte y la integridad física de las personas, preservando su patrimonio, ante situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente de peligro, amenaza o disturbio, previendo lo necesario para garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público dentro del territorio del municipio, garantizando la aplicación de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, del Bando de Policía y Gobierno Municipal, del Reglamento de Tránsito y Vialidad, promoviendo la participación ciudadana, y se regirá bajo los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Estatal y el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 66.- Para ser Directora o Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con título profesional en la rama de Ciencias Sociales, con experiencia mínima de un año;
- III. Tener conocimientos y experiencia relacionados con la materia, que le permitan el

- adecuado desempeño de sus funciones;
- IV. Contar con las evaluaciones de control de confianza por el Instituto de Formación Profesional;
 - V. Contar con las pruebas de No uso de sustancias psicotrópicas o estupefacientes: toxicológicas y de alcoholismo;
 - VI. No presentar inserciones o dibujos con sustancias colorantes sobre la piel;
 - VII. Gozar de conocida honestidad y honorabilidad;
 - VIII. Tener un modo honesto de vivir;
 - IX. No encontrarse inhabilitada o inhabilitada para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público,
 - X. No haber sido sentenciada o sentenciado por delito intencional, ni sometido a sanción por juicio de responsabilidad como funcionaria o funcionario público;
 - XI. No haber sido condenado por delitos dolosos o faltas administrativas graves;
 - XII. No estar o haber sido condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género;
 - XIII. No estar o haber sido condenada o condenado por el delito de violencia familiar; y
 - XIV. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente.

Artículo 67.- A la o el Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, además de las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar las estrategias, lineamientos y acciones para la elaboración del Programa Sectorial en la materia;
- II. Establecer las bases, estrategias y lineamientos, mediante los cuales se apliquen las infracciones previstas en las disposiciones reglamentarias conducentes, por la instancia correspondiente;
- III. Proporcionar seguridad pública y proveer al orden interno, protegiendo a los particulares en su persona, propiedades y derechos;
- IV. Planear, impulsar y fortalecer la profesionalización y especialización del trabajo institucional en materia de Seguridad Municipal;
- V. Planear e impulsar la capacitación policíaca para mejorar el nivel de habilidades de sus miembros;
- VI. Rendir diariamente a la o el Presidente Municipal un informe sobre la seguridad y vialidad en el municipio;
- VII. Cumplir con lo que establezcan las Leyes y Reglamentos en la esfera de su competencia;
- VIII. Planear, de acuerdo con la normatividad aplicable, las políticas y lineamientos orientados a la organización, control y supervisión del cuerpo de seguridad pública;
- IX. Organizar la prestación del auxilio de la fuerza pública en operativos especiales, cuando, conforme a la ley, lo requieran los diversos órganos y dependencias de los poderes del Estado;
- X. Implementar el registro, baja, modificación y/o actualización de los datos del personal adscrito a la Secretaría dentro del Sistema Nacional de Personal de Seguridad Pública;

- XI. Coadyuvar con las instancias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipales competentes en la materia, a efecto de sistematizar, suministrar e intercambiar información sobre seguridad pública;
- XII. Implementar actividades 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 reúnan los requisitos de la normatividad aplicable, procurando la vinculación con otras autoridades en la detención y aseguramiento de vehículos cuando exista solicitud que funde y motive la acción;
- XIV. Promover campañas y cursos de educación vial, con la finalidad de fomentar el uso adecuado de la vía pública, ya sea como peatón, conductor o pasajero de transporte público o privado, así como los vehículos no motorizados, y que éstos conozcan las normas y reglas de tránsito vigentes en el Municipio;
- XV. Implementar acciones que permitan contribuir con la autoridad estatal y municipal en la prevención de delitos;
- XVI. Establecer los mecanismos institucionales que permitan la generación de información estratégica encaminadas a la disminución de la incidencia delictiva;
- XVII. Fomentar la cultura de la denuncia y la prevención del delito en el Municipio;
- XVIII. Formular la conducción de estrategias para la realización de estudios y actividades que permitan la identificación de personas y grupos delictivos en el Municipio;
- XIX. Desarrollar esquemas de análisis y mecanismos de prevención a los delitos contra las personas, el patrimonio y la seguridad pública;
- XX. Dar seguimiento a las llamadas telefónicas en las que se dé a conocer la posible constitución de un delito o la alteración del orden público; así como coordinar el sistema de apoyo preventivo, solicitado por la ciudadanía, en situaciones de riesgo o casos de emergencia;
- XXI. Determinar, la elaboración de los escritos que se deban presentar de demandas, desistirse o formular su contestación, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer, exhibir y desahogar pruebas, articular y desahogar posiciones, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos jurisdiccionales, administrativos o contenciosos, y en aquellos asuntos en los que la Dirección tenga interés jurídico; y
- XXII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o él Presidente Municipal, y en su caso, el Gobernador del Estado.

Artículo 68.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para el ejercicio de sus funciones, contará con una las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Seguridad Publica
- II. Prevención del Delito
- III. Vialidad y Transito

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

Artículo 69.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; será quien realice, entre otras funciones las de monitorear de forma permanente los sistemas tecnológicos de vigilancia que se instalen en puntos estratégicos del Municipio; generar oportuna y eficazmente la elaboración de informes periódicos sobre incidentes relevantes que permitan al titular de la Dirección, adoptar decisiones expeditas sobre asuntos estratégicos del Municipio; y elaborar el mapeo y gráficas de las incidencias delictivas que permitan al personal operativo implementar la vigilancia oportuna y las estrategias necesarias para combatirlas.

Artículo 70.- A la o el Titular de Seguridad Publica, le corresponderá el despacho de lo siguiente:

- I. Emitir opiniones e informes en el ámbito de su competencia que le sean solicitados;
- II. La planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas a cumplir las funciones asignadas;
- III. La Inspección del personal operativo a su cargo, a fin de que se cumpla con los lineamientos emitidos para la portación de armas de fuego;
- IV. Vigilar que los comandantes de turno cumplan con las llamadas de auxilio que les sean turnadas por su superior jerárquico;
- V. La supervisión del uso del parque vehicular, armamento, equipo anti motín, de radiocomunicación y demás recursos asignados;
- VI. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes al personal operativo bajo su mando;
- VII. Vigilar las actividades realizadas por el personal integrante a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VIII. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda;
- IX. Supervisar que el personal de la Dirección que desempeñe funciones operativas de seguridad pública observe el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones;
- X. Realizar visitas e inspecciones a las áreas donde presten sus servicios, personal de seguridad pública;
- XI. Recibir e investigar las quejas y denuncias de las personas o de las autoridades, que se formulen en contra de los integrantes del Cuerpo Preventivo;
- XII. Solicitar información a cualquier dependencia, entidad o autoridad, a fin de integrar el expediente por las probables faltas cometidas por los integrantes del cuerpo preventivo y demás personal de seguridad pública;
- XIII. Iniciar una investigación de oficio en los casos en los que se detecte alguna irregularidad en las funciones de los integrantes de la Institución Policial derivado de la supervisión que se haga de las mismas;
- XIV. Integrar la investigación de responsabilidad en contra de los integrantes del Cuerpo Preventivo, en relación a quejas y denuncias;

- XV. Solicitar a la Comisión bajo su más estricta responsabilidad, dar inicio al procedimiento disciplinario en el que fungirá como parte acusadora ante la Comisión, observando en todo momento lo señalado en los procedimientos establecidos en la materia, debiendo en su caso, solicitar a la Comisión la imposición de medidas preventivas que señala el presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables;
- XVI. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delitos que se persigan de oficio, atribuibles a los integrantes del Cuerpo Preventivo;
- XVII. Realizar análisis y estudios en el marco de su competencia;
- XVIII. Actualizar los procedimientos de Investigación, proponiendo los métodos y procedimientos de investigación e inspección internos que deban hacerse dentro de la Dirección;
- XIX. Remitir informes sobre su actuación al Presidente Municipal y a la Comisión;
- XX. Prever los canales más seguros, oportunos y eficientes para proporcionar al personal de inspección en operación, la información y el análisis de la misma que requieran;
- XXI. Disponer del apoyo técnico y logístico de la Dirección y de los medios físicos y materiales que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXII. Mantener comunicación con las Instituciones similares, Municipales, Estatales, Federales o incluso a nivel Internacional con el objeto de obtener mayor conocimiento en la materia y mejorar la función de su área en busca de la excelencia en el servicio de seguridad pública, el trato justo y equitativo del personal y el mayor beneficio a la ciudadanía;
- XXIII. Solicitar a la Comisión, el inicio del procedimiento para el otorgamiento de las condecoraciones, estímulos y recompensas de los policías de seguridad de la Dirección, observando los procedimientos establecidos en la materia y coordinado su adecuada observancia hasta la conclusión del proceso;
- XXIV. Llevar por duplicado los expedientes de los procedimientos que integre en los que se concentrará, los documentos, información y constancias de sus investigaciones;
- XXV. Remitir a la Comisión de Honor y Justicia los expedientes relativos a los asuntos que serán sometidos al conocimiento de tal órgano colegiado;
- XXVI. Organizar y coordinar el sistema de control disciplinario y la búsqueda del correcto desempeño profesional, de todo el personal, para detectar y prevenir la comisión de actos ilícitos o contrarios a la legalidad;
- XXVII. Coordinarse cuando sea necesario, con el Órgano de Control Interno, o de las Dependencias Públicas Estatales, Municipales o Federales para efectuar su labor;
- XXVIII. Resguardar, organizar y archivar, la información que esté en su poder, en términos de la legislación aplicable;
- XXIX. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados de acuerdo a los lineamientos que señale la normatividad aplicable;
- XXX. Someterse de manera obligatoria, así como al resto del personal del cuerpo policiaco a las evaluaciones de control y confianza y de aquellas que determine la normatividad aplicable;
- XXXI. Solicitar el apoyo necesario para sus investigaciones al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza en el ámbito de su competencia;

XXXII. Asignar al personal que le sea adscrito las tareas, labores, actividades o actos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus objetivos previstos en este reglamento; y

XXXIII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal y que le señalen las leyes y reglamentos vigentes en la materia en el Estado.

SECCIÓN PRIMERA DEL ENCARGO DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Artículo 71.- El encargado de Prevención del Delito tendrá a su cargo lo siguiente:

- I. La detención de infractores en flagrancia de un ilícito;
- II. Programar y ejecutar las políticas de prevención del delito, en coordinación con la participación de la ciudadanía, las instituciones académicas, las organizaciones de la sociedad civil y en general aquellos actores sociales que contribuyen al cumplimiento del objetivo de estas;
- III. Auxiliar al Titular de la Dirección de Seguridad Pública en el desarrollo de material didáctico relativo a la prevención social e integral de la violencia y la delincuencia con base a las opiniones o investigaciones que realicen las instituciones públicas o privadas del municipio;
- IV. Contribuir con el fomento de la cultura de la denuncia, cohesión comunitaria y participación ciudadana en todos los sectores sociales del municipio;
- V. Colaborar en la orientación a los habitantes del municipio para el ejercicio y protección de sus derechos en materia de prevención social e integral de la Violencia y la Delincuencia;
- VI. Propiciar en la creación de los comités vecinales en materia de seguridad ciudadana y prevención social del delito;
- VII. Difundir en su ámbito de competencia los medios alternativos de solución de conflictos y sin perjuicio de las facultades que correspondan a otras dependencias;
- VIII. Informar permanentemente al enlace administrativo sobre el curso de las acciones realizadas; y
- IX. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ENCARGO VIALIDAD Y TRÁNSITO

Artículo 72.- El encargado de Vialidad y Tránsito tendrá a su cargo lo siguientes:

- I. Vigilar y regular la vialidad de vehículos y peatones;
- II. La seguridad de los peatones;
- III. La modernización y renovación de la señalización y de los semáforos;
- IV. Promover una educación vial dentro de la jurisdicción municipal;
- V. Aplicar las disposiciones en la materia contenidas en las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones aplicables dentro del marco jurídico;
- VI. Rendir diariamente un informe de los hechos ocurridos en cada turno; y
- VII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y

Estatat, aplicable a su ámbito de competencia y su superior jerárquico.

CAPÍTULO VIX DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 73.- El Municipio se encuentra obligado a garantizar el derecho de acceso a la información pública consagrado en los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 4 bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, para tal efecto en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, contará con una Unidad de Transparencia.

Artículo 74. - Para ser Titular de la Unidad de Transparencia:

- I. Ser ciudadana o ciudadano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con título profesional en la rama de Ciencias Económico Administrativas, con experiencia mínima de un año;
- III. Tener conocimientos y experiencia relacionados con la materia, que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones;
- IV. Gozar de conocida honestidad y honorabilidad;
- V. Tener un modo honesto de vivir;
- VI. No encontrarse inhabilitada o inhabilitada para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
- VII. No haber sido sentenciada o sentenciado por delito intencional, ni sometido a sanción por juicio de responsabilidad como funcionaria o funcionario público;
- VIII. No haber sido condenado por delitos dolosos o faltas administrativas graves;
- IX. No estar o haber sido condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género;
- X. No estar o haber sido condenada o condenado por el delito de violencia familiar; y
- XI. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente.

Artículo 75.- La Unidad de Transparencia tendrá entre sus facultades las conferidas en la Ley mencionada en el artículo anterior, así como las siguientes:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de esta Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

- VII. Instalar y presidir el Comité de Transparencia Municipal;
- VIII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XV. Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica del Ayuntamiento;
- XVI. Informar al Presidente Municipal sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados;
- XVII. Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente; y
- XVIII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y su superior jerárquico

Artículo 76.- Cuando alguna Unidad Administrativa se negare a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

El Municipio podrá promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarle a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Artículo 77.- El Municipio contará con un Comité de Transparencia que estará integrado por:

- I. El Titular de la Unidad de Transparencia;
- II. El Titular del Órgano Interno de Control;
- III. El Titular de la Dirección que pueda contar o que cuente con la información solicitada.

IV.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente que será el titular de la Unidad de Transparencia, tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información necesaria para dar cumplimiento a sus funciones.

Artículo 78.- El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia, de acuerdo con la normatividad en la materia Estatal y Municipal;
- III. Ordenar, en su caso, a las Unidades Administrativas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a su Unidad de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes de la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento;
- VII. Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que éstos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo; y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

CAPÍTULO X DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 79.- El Órgano Interno de Control que tiene por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas que integran la Administración Pública Municipal para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 80.- Para ser titular del Órgano Interno de Control, los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con título profesional en la rama de Ciencias jurídicas, de fiscalización o Económico Administrativas, con experiencia mínima de un año;
- III. Tener conocimientos y experiencia relacionados con la materia, que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones;
- IV. Gozar de conocida honestidad y honorabilidad;
- V. Tener un modo honesto de vivir;
- VI. No haber sido procesado por delitos de carácter intencional, ni sometido a juicio de responsabilidad como funcionario público
- VII. No encontrarse inhabilitada o inhabilitado para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público,
- VIII. No haber sido sentenciada o sentenciado por delito intencional, ni sometido a sanción por juicio de responsabilidad como funcionaria o funcionario público;
- IX. No haber sido condenado por delitos dolosos o faltas administrativas graves,
- X. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente,
- XI. No estar o haber sido condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género;
- XII. No estar o haber sido condenada o condenado por el delito de violencia familiar; y
- XIII. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente.

Artículo 81.- El titular del Órgano Interno de Control de manera enunciativa, no limitativa tendrá las facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y proponer para su autorización y ejecución, el programa anual de auditoría interna;
- II. Realizar Auditorías internas a las diversas unidades administrativas y municipales descentralizados por lo menos dos veces por ejercicio fiscal, que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio;
- III. Revisar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Planear, organizar y revisar el sistema de control y evaluación, así como el de auditoría y fiscalización de las acciones que realizan las diferentes Direcciones y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;

- V. Revisar que el ejercicio del gasto público municipal, sea congruente con el Presupuesto de Egresos y en su caso, emitir las observaciones derivadas de omisiones o irregularidades detectadas;
- VI. Emitir las normas de control, contabilidad y auditoría, que deben observar las Direcciones y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- VII. De conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidad Administrativa, emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales.
- VIII. Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado;
- IX. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.
- X. Turnar a la Autoridad Investigadora, los resultados de las auditorías en las que se hayan detectado presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos, que ameriten las sanciones establecidas en la normatividad correspondiente;
- XI. Vigilar que las acciones relativas a las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, se realicen en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- XII. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice la Administración Pública Municipal, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- XIII. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de desincorporación de activos y servicios;
- XIV. Analizar los estados financieros que emite la Tesorería y en su caso emitir las observaciones o recomendaciones correspondientes;
- XV. Verificar que los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la administración municipal, estén debidamente actualizados;
- XVI. Intervenir en el proceso de entrega - recepción de las obras y acciones autorizadas con cargos a las diferentes fuentes de financiamiento;
- XVII. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal que se presenten; así como dar seguimiento a los asuntos planteados en ellas;
- XVIII. Diseñar y proponer las medidas preventivas y correctivas, que, derivado de las auditorías y revisiones realizadas, sean necesarias para mejorar los procesos de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Coordinar la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de las auditorías practicadas, por organismos Estatales y Federales competentes, así como instancias externas;
- XX. Implementar acciones tendentes a llevar a cabo una evaluación objetiva y real en todas las Unidades Administrativas;
- XXI. Generar una base de datos de los resultados de las evaluaciones y emitir un

- informe a la o al Presidente Municipal, para que en su caso procedan conforme a las disposiciones del Municipio;
- XXII.Elaborar y mantener actualizadas las disposiciones normativas mediante las cuales llevará a cabo el ejercicio de sus funciones y someterlas al Ayuntamiento para su debida aprobación;
- XXIII.Implementar mecanismos que permitan medir el clima laboral y la cultura organizacional dentro de la Administración Pública Municipal y en su caso, proponer acciones para su mejoramiento;
- XXIV.Implementar mecanismos que permitan medir y erradicar el hostigamiento y acoso laboral dentro de la Administración Pública Municipal y en su caso proponer a las autoridades competentes para que se determine la o las medidas correspondientes;
- XXV.Participar en el levantamiento de actas administrativas, junto con la Tesorería y la Dirección Jurídica, por el extravío, robo o siniestro de los bienes a cargo de las Unidades Administrativas y/o de los servidores públicos;
- XXVI.Coadyuvar en la formulación de estrategias y lineamientos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, previsto en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, con base en la información que le sea proporcionada por las diferentes áreas involucradas; y
- XXVII.Informar a la o al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias de la Administración Pública Municipal que hayan sido objeto de revisión, así como a otras autoridades que lo requieran y tengan facultad para solicitarlo de acuerdo a sus funciones y a los convenios que al efecto se celebren;
- XXVIII.Recibir, registrar y resguardar, las declaraciones Iniciales, de Modificación Patrimonial y Conclusión del Encargo, de los Servidores Públicos Municipales que por ley estén obligados a presentarla;
- XXIX.Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la Administración Pública Municipal descentralizada cuando no esté conferida dicha atribución a otro órgano;
- XXX.Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores, ex servidores públicos y de particulares, para lo cual deberá;
- XXXI.Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;
- XXXII.Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías;
- XXXIII.Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
- XXXIV.Calificar las faltas administrativas;
- XXXV.Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XXXVI.Imponer y ejecutar las sanciones administrativas.
- XXXVII.Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;
- XXXVIII.Verificar que se efectúe, en términos establecidos, la aplicación de los subsidios que otorgue el municipio;
- XXXIX.Integrar al sistema de evolución patrimonial las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que deban presentar los servidores públicos del gobierno municipal, así como la constancia de presentación de declaración fiscal anual;

- XL. Implementar mecanismos que permitan medir y erradicar el hostigamiento y acoso laboral dentro de la Administración Pública Municipal y en su caso proponer a las autoridades competentes para que se determine la o las medidas correspondientes;
- XLI. La evaluación del desempeño deberá sustentarse en la metodología propuesta por los indicadores del INAFED, y por los indicadores propios del Plan de Desarrollo Municipal;
- XLII. Dar atención y seguimiento a las denuncias y quejas que se presenten por incumplimiento a las obligaciones derivadas de su encargo, los ex servidores públicos y servidores públicos de la Administración Pública Municipal, a fin de iniciar el procedimiento de investigación correspondiente, ejerciendo las facultades que dentro de la esfera de su competencia le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- XLIII. Las demás que le establezcan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

Artículo 82.- El Órgano Interno de Control además de lo señalado en el artículo anterior, tendrá las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de aquellas que le atribuyan expresamente la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, así como aquellas que se encuentren en demás Leyes y Reglamentos en la materia.

Artículo 83.- El Órgano Interno de Control está obligado a iniciar los procedimientos de investigación y sanción de responsabilidades administrativas de servidores públicos cuando estos realicen actos o dejen de realizar aquellos a los que están obligados, y que con ello se demerite el ejercicio de la Administración Pública Municipal, o bien, por actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en términos de la legislación aplicable. Lo anterior auxiliándose de las Autoridades Investigadora, Subtanciadora y Resolutora.

En los casos de falta administrativa no grave, deberá iniciar, substanciar y resolver los procedimientos correspondientes.

Artículo 84.- El titular del Órgano Interno de Control formará parte del Comité de Transparencia que se integre en la Administración Pública Municipal. Esta es una facultad indelegable.

SECCIÓN PRIMERA DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 85.- La Autoridad Investigadora tendrá de manera enunciativa, no limitativa las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Fungir como autoridad investigadora en la estructura orgánica que enmarca la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Recibir, registrar y resguardar, las declaraciones Iniciales, de Modificación

Patrimonial y Conclusión del Encargo, de los Servidores Públicos Municipales que por ley estén obligados a presentarla;

- III. Verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes vigentes en la materia;
- IV. Recibir las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento a las obligaciones derivadas de su encargo, los ex servidores públicos y servidores públicos de la Administración Pública Municipal, a fin de iniciar el procedimiento de investigación correspondiente, ejerciendo las facultades que dentro de la esfera de su competencia le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. Iniciar los procedimientos de investigación por probable responsabilidad administrativa en los actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves;
- VI. Emitir dentro de los procedimientos de investigación un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa basado en el respeto a los principios y bajo los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Organizar la recepción, atención, seguimiento y resguardo de quejas o denuncias que presenten particulares en contra de servidores públicos municipales, así como aquellas remitidas por dependencias internas y externas, públicas y privadas;
- VIII. Utilizar las medidas de apremio que le faculta la ley de la materia para el debido cumplimiento de sus atribuciones; y
- IX. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable en la materia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA AUTORIDAD SUBTANCIADORA

Artículo 86.- La Autoridad subtanciadora tendrá de manera enunciativa, no limitativa, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Emitir, cuando lo determine procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad;
- II. Prevenir y, requerir en su caso, a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- III. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en los términos precisados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, en el día, lugar, hora y ante la autoridad señalados con precisión;
- V. Citar a las demás partes que deben concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa, a la celebración de la audiencia inicial para que, a más tardar en ésta, manifiesten lo que a su derecho convenga y ofrezcan sus pruebas;
- VI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que así lo requieran;
- VII. Celebrar la audiencia inicial, y en su caso, ordenar diferirla por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o cuando por las circunstancias

- del caso así lo estime necesario;
- VIII. Acordar sobre la admisión o desechamiento de las pruebas presentadas, en cuyo acuerdo deberán ordenarse las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- IX. Decretar la aplicación de las medidas de apremio señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones, y en su caso, dar vista de su incumplimiento a la instancia competente;
- X. Tramitar los incidentes que promuevan las partes, y en caso de que se ofrezcan pruebas en los mismos, pronunciarse respecto de su admisión o desechamiento;
- XI. Ordenar, o realizar por sí mismo, la práctica de notificaciones o cualquier otra diligencia que se requiera para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XII. Dictar, a solicitud de la Autoridad Investigadora, las medidas cautelares contempladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable en la materia.

SECCIÓN TERCERA DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA

Artículo 87.- La Autoridad resolutora tendrá de manera enunciativa, no limitativa, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Remitir al Tribunal, los autos originales del expediente de responsabilidad administrativa para su resolución, en aquellos casos en que la calificación que se hubiere hecho corresponda a faltas administrativas graves;
- II. Proponer los proyectos de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves;
- III. Expedir certificaciones de las constancias que obren en su poder relativas a los asuntos de su competencia;
- IV. Proponer los proyectos de lineamientos, manuales y demás instrumentos administrativos internos necesarios para la mejor organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control;
- V. Guardar secrecía en los asuntos sometidos a su conocimiento; y
- VI. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas y las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

Artículo 88.- La Dirección de Catastro e Impuesto Predial tiene por objeto el manejo del sistema de uso múltiple; integrado tanto por registros, gráficos, geométricos, vectoriales, así como la información territorial numéricos o alfanuméricos, los cuales contienen datos referentes al inventario de los predios, valores de infraestructura y equipamiento urbano, su entorno y todo aquello susceptible de ser inventariada, en el territorio del Municipio; así como el cobro del Impuesto Predial a la propiedad, la copropiedad, la posesión y el usufructo de predios urbanos, rústicos, comunales y

ejidales, ubicados en el Municipio, así como el cobro del impuesto de traslado de dominio.

Artículo 89.- A la Dirección de Catastro le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal a fin de obtener la información, para mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico, así como la información estadística del municipio;
- II. Realizar actividades relacionadas con la rectificación de medidas y orientación;
- III. Cumplir con lo establecido en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- IV. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y de construcción en el ámbito de su jurisdicción, así como coadyuvar en el establecimiento y actualización de cuotas y tarifas para el cobro de las contribuciones de la propiedad inmobiliaria;
- V. Realizar y en su caso supervisar los trabajos relacionados con la integración y actualización del sistema de información catastral;
- VI. Realizar altas y bajas de predio, con los requisitos que establezca la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- VII. Inscribir y actualizar los bienes inmuebles del territorio municipal en el padrón catastral, así como controlar y mantener resguardados los expedientes correspondientes a dicho padrón;
- VIII. Mantener actualizada y digitalizada la cartografía de predios y fraccionamientos, así como la generación de planos temáticos de todo el territorio;
- IX. Realizar las acciones derivadas de la celebración de convenios de coordinación, cooperación o colaboración con otras Unidades Administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal y Dependencias Estatales, relacionadas en materia de catastro;
- X. Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al catastro a los contribuyentes, en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos relativos a la propiedad inmobiliaria, así como proceder a la aplicación de las sanciones que procedan en los términos de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- XI. Recibir y registrar la información correspondiente a las terminaciones de obra, actualización y aclaraciones del valor e inscripción de predios ocultos al fisco; así como la recepción y registro de autorización de fraccionamientos, subdivisiones y relotificaciones que le remita la Dirección General de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial;
- XII. Expedir la documentación que acredite el pago del impuesto predial, previa conciliación con la Tesorería Municipal;
- XIII. Expedir certificado de no adeudo fiscal relativo a impuesto predial y traslado de dominio;
- XIV. Expedir certificado de registro en el padrón y valor fiscal;
- XV. Expedir certificado de traslado de dominio;
- XVI. Expedir Avalúo Catastral;

- XVII. Actualizar los padrones de los causantes con la debida puntualidad;
- XVIII. Registrar y asignar cuentas prediales;
- XIX. Llevar a cabo la regularización e inscripción de predios, para fines de control de pago del impuesto correspondiente, dentro de la demarcación municipal, con apego a las leyes y normatividad aplicable;
- XX. Acatar las políticas y prácticas para la recaudación de impuesto predial que establezca la Tesorería Municipal;
- XXI. Colaborar en la recuperación de adeudos de impuesto predial;
- XXII. Colaborar en el seguimiento del procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de créditos fiscales, por adeudos de impuesto predial;
- XXIII. Analizar, interpretar y aplicar las normas legales y reglamentarias que son de su competencia, en materia Impuesto Predial; y
- XXIV. Proponer al Ayuntamiento a través de la Tesorería, la integración de la Junta Catastral, que tendrá el carácter de órgano auxiliar en materia de catastro;
- XXV. Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Dirección de Catastro; y
- XXVI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

Artículo 90.- La información catastral podrá ser utilizada con fines fiscales, administrativos, urbanísticos, históricos, jurídicos, económicos, sociales, estadísticos, de planeación y de investigación geográfica, entre otros.

Artículo 91.- El pago del impuesto predial y traslado de dominio deberá efectuarse en la Tesorería Municipal, o en las oficinas previamente autorizadas para ese efecto, o donde en su caso lo disponga la Ley de Hacienda Municipal.

Artículo 92.- El Ayuntamiento podrá reducir o condonar el pago del impuesto predial de predios y edificaciones destinados a fines industriales o comerciales cuando se considere conveniente la inversión para el desarrollo municipal; así como también para predios no enajenables con fines de uso exclusivo para reservas ecológicas, instituciones públicas o privadas de beneficencia pública o ayuda comunitaria que operen dentro del Municipio.

Artículo 93.- La información y el actuar de esta área, se regulará con bases a la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo, el presente Reglamento y las demás relativas y aplicables a la materia.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 94.- La Dirección de Ecología y Medio Ambiente es la encargada de apoyar en la conducción de la política sobre el control y supervisión del medio ambiente, recursos municipales, contaminación, cambio climático y, en lo general, la protección y conservación de sus medios bióticos y abióticos, a través de una gestión pública municipal comprometida con una administración eficaz y eficiente, en el manejo de los

recursos asignados.

Artículo 95.- Los requisitos para ser Director de Ecología y Medio Ambiente serán:

- I. No haber sido condenado por delitos dolosos o faltas administrativas graves;
- II. No ser ministro de culto religioso; y
- III. Contar con título profesional o de profesional técnico, relacionado con la materia, y con experiencia mínima de un año en temas medio ambientales.

Artículo 96.- A la Dirección de Ecología y Medio Ambiente le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar programas, estrategias y acciones de preservación, protección, restauración y aprovechamiento del medio ambiente, equilibrio ecológico, recursos naturales y de los servicios ambientales con criterios de sustentabilidad, de conformidad con la Ley en la materia;
- II. Establecer las medidas necesarias para que en el ámbito municipal se dé cumplimiento a las disposiciones en materia ambiental;
- III. Proponer los programas y acciones institucionales en materia de investigación, manejo, exhibición, difusión, preservación, restauración y conservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente en el Municipio;
- IV. Diseñar, aplicar y promover los programas de educación y capacitación en materia ambiental en todos los sectores de la sociedad, homologando a los lineamientos establecidos a nivel Nacional y Estatal;
- V. Organizar campañas de protección del medio ambiente que promuevan la concientización de la población y fomenten la cultura ecológica en el Municipio;
- VI. Fortalecer la gestión y participación social, en los planes, proyectos, programas y acciones ambientales, orientando a la convivencia y corresponsabilidad de los ciudadanos en el cuidado del entorno;
- VII. Participar de manera coordinada con las autoridades Federales y Estatales en la evaluación de los manifiestos de impacto y riesgo ambiental de obras o actividades desarrolladas en la circunscripción territorial del Municipio;
- VIII. Emitir, conforme a la legislación y reglamentación, los oficios de comisión para la realización de las visitas de inspección;
- IX. Coordinar con las diferentes Direcciones del Gobierno Municipal la inclusión de criterios ecológicos en el desarrollo de sus actividades, así como en la aplicación de las Leyes, Reglamentos y Normas en materia ambiental;
- X. Vigilar la correcta aplicación del ordenamiento ecológico territorial y mantenerlo actualizado;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y generar una Norma Municipal en materia de residuos sólidos urbanos;
- XII. Ordenar, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad en la materia, inspecciones, suspensiones, clausuras, imponer sanciones, medidas de seguridad, elaboración de dictamen y/o opinión ambiental y demás que le faculten las disposiciones en materia de protección ambiental, o en su caso, dar aviso a las autoridades federales o estatales;

- XIII. Diseñar, implementar y difundir estrategias de participación ciudadana para la atención del cambio climático y su impacto en el medio ambiente; al efecto instrumentará los estudios, investigaciones y análisis necesarios;
- XIV. Aplicar las disposiciones jurídicas relacionadas con la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles, excepto las que sean consideradas de jurisdicción Estatal o Federal;
- XV. Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación y aplicación del plan y programa de desarrollo urbano municipal, así como promover y participar en la creación y conservación de las Áreas de Preservación Ecológica que formen parte de los recursos naturales del Municipio;
- XVI. Emitir las autorizaciones correspondientes de conformidad con la legislación y reglamentación del Estado de Hidalgo, en relación con las zonas de preservación ecológica de jurisdicción municipal;
- XVII. Participar con la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano en la evaluación de las solicitudes relacionadas con el otorgamiento de la factibilidad de uso y destino del suelo;
- XVIII. Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, en la vigilancia, supervisión y sanción, en materia ambiental y del uso de los recursos naturales, de la Prestación del Servicio por Tiempo Determinado relativo a la Operación del Sistema Integral de Manejo y Disposición de Residuos Sólidos Urbanos y Residuos de Manejo Especial;
- XIX. Autorizar mediante dictamen los proyectos de arborización y reforestación de las obras públicas o privadas a ejecutarse;
- XX. Promover la investigación de nuevas fuentes de energía renovables, que coadyuven a reducir la utilización de fuentes de energía de carbono, ayudando con ello a reducir los efectos ambientales negativos que produce el cambio climático; y
- XXI. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia, así como su superior jerárquico y la o el propio Presidente Municipal.

CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS

Artículo 97.- Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas es la Unidad Administrativa encargada de atender y canalizar, con respeto a su cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria, las demandas y propuestas de las personas y comunidades indígenas y pueblos originarios del Municipio.

Artículo 98.- La persona titular de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas será una persona que hable y escriba suficientemente la lengua o lenguas indígenas de la región de que se trate, aprobado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente

Municipal, quien preferentemente consultará a las autoridades tradicionales de las principales comunidades para presentar la misma.

Artículo 99.- Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar que los procesos de planeación municipal, consideren el mejoramiento de las condiciones de vida, de trabajo, de salud y educación de los pueblos indígenas, con su participación y cooperación;
- II. Asegurar que los Pueblos y Comunidades Indígenas vecindados en su territorio, gocen de los programas de desarrollo e infraestructura comunitaria y de asistencia social, estableciendo presupuestos específicos destinados a ellos, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- III. Promover con la participación de las comunidades indígenas programas de rescate, desarrollo y conservación de sus lenguas, tradiciones, costumbres, artesanías y todo aspecto relacionado con su vida cultural;
- IV. Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley en la materia y en el ámbito de sus competencias los planes y programas de desarrollo rural sustentable;
- V. Reconocer y promover la participación de las autoridades y representantes comunitarios indígenas que hayan sido designadas por sus usos y costumbres, así como de los diferentes sistemas normativos en la toma de decisiones municipales;
- VI. Realizar campañas informativas y de difusión de identidad indígena, para valorar la importancia de los Pueblos y Comunidades Indígenas asentados en el municipio, de su grandeza y riqueza cultural, y de la trascendencia en nuestro pasado y presente indígena, a efecto de evitar la discriminación y de fomentar el respeto hacia las personas, Pueblos y Comunidades Indígenas.
- VII. Coadyuvar con los servicios de salud del Estado para lograr el acceso de los indígenas a los servicios de salud municipal, tal acción deberá entenderse como prioritaria;
- VIII. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- IX. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- X. Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XI. Participar en el registro de la nomenclatura de las calles, jardines, plazas y paseos públicos, así como actualizar las toponimias de las comunidades y ejidos del municipio y señalar las áreas públicas, de acuerdo a las normas ortográficas de la lengua indígena de los habitantes de dicho espacio territorial;
- XII. Elaborar el diagnóstico y el Programa Municipal de cultura, el catálogo de su patrimonio y el de sus principales manifestaciones culturales, basándose en la información contenida en el Catálogo de Comunidades Indígenas;
- XIII. En coordinación con las autoridades y departamentos municipales competentes elaborarán programas con el objeto de revitalizar, preservar, desarrollar y difundir las manifestaciones culturales, técnicas, artes y expresiones musicales, fiestas tradicionales y la literatura oral y escrita propias del municipio;
- XIV. En coordinación con la o el Presidente Municipal elaborar planes y programas de desarrollo en el combate a la pobreza extrema de los Pueblos y Comunidades

- Indígenas, proyectando estrategias de 20 a 30 años a futuro;
- XV. Diseñar y registrar, en conjunto con las comunidades y pueblos indígenas, los planes y/o programas de servicio social profesional que puedan realizarse en sus Delegaciones o en sus centros comunitarios de desarrollo; y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

CAPÍTULO XIV DEL CONCILIADOR MUNICIPAL

Artículo 100.- La o el Conciliador Municipal es el encargado de la impartición de la justicia menor, así como la conciliación entre particulares, teniendo por objeto mantener la tranquilidad y el orden público.

Procurando el cumplimiento de las leyes de orden común o federal, calificando los ordenamientos administrativos y reglamentarios del Municipio, al proporcionar justicia administrativa, y protección de los derechos humanos, con estricto apego a la norma jurídico aplicable o cada caso concreto.

Artículo 101.- Para ser Conciliador Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con título profesional en Licenciatura en Derecho o equivalente, con experiencia mínima de un año;
- III. Tener conocimientos y experiencia relacionados con la materia, que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones;
- IV. Gozar de conocida honestidad y honorabilidad;
- V. Tener un modo honesto de vivir;
- VI. No encontrarse inhabilitada o inhabilitada para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
- VII. No haber sido sentenciada o sentenciado por delito intencional, ni sometido a sanción por juicio de responsabilidad como funcionaria o funcionario público;
- VIII. No haber sido condenado por delitos dolosos o faltas administrativas graves;
- IX. No estar o haber sido condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género;
- X. No estar o haber sido condenada o condenado por el delito de violencia familiar; y
- XI. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente.

Artículo 102.- La o el Conciliador Municipal, tendrá las facultades y obligaciones conferidas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y las conferidas por su superior jerárquico y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Impartición de justicia de acuerdo a las consideraciones de los preceptos legales de la constitución y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo que rigen en cuanto a la calificación.

- II. Redactar, revisar y en su caso aprobar los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares, a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador;
- III. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que proceden por faltas e infracciones al Bando de Policía y Gobierno, reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por el Ayuntamiento, excepto los de carácter fiscal;
- IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública como medida de apremio para la protección a derechos y prevención de los mismos;
- V. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, iniciando las denuncias o querellas correspondientes;
- VI. Resolver conforme a derecho sobre la probable responsabilidad fincada hacia determinada persona;
- VII. Ordenar medidas precautorias y cautelares en función del interés superior de quien fuere víctima de violencia de cualquier índole;
- VIII. Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que estos sean posiblemente delictuosos o por delitos perseguibles de oficio;
- IX. Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso;
- X. Mantener informado al o la Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones; y
- XI. Las demás que dispongan las leyes, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, Reglamentos y normatividad aplicable.

CAPÍTULO XV DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

Artículo 103.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene por finalidad y objetivo la prestación de servicios públicos de asistencia social, la promoción de servicios en ese campo, la interrelación sistemática de acciones que en materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, así como la realización de las demás acciones que establecen la legislación aplicable.

Artículo 104.- El Sistema DIF Municipal, de acuerdo a su capacidad técnica y disponibilidad presupuestal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y operar los programas federales y estatales de asistencia social en el ámbito municipal;
- II. Implementar acciones municipales en materia de asistencia social que atiendan la problemática social vigente y prevenga nuevas problemáticas sociales;
- III. Promover la continuidad de los programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;
- IV. Conservar la infraestructura existente destinada a los programas en materia de asistencia social;
- V. Signar convenios de colaboración interinstitucional con dependencias gubernamentales, así como con organismos no gubernamentales para la implementación de programas y proyectos en materia de asistencia;

- VI. Conocer y en su caso aprobar las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el Municipio, por instituciones de carácter privado o social independientemente de donde esté establecido su domicilio legal;
- VII. Proporcionar asesoría jurídica en materia familiar, en el ámbito Municipal de su competencia;
- VIII. La interrelación sistemática con instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones en esta materia, así como las demás acciones que establece la Ley, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.
- IX. Prestar y promover servicios de asistencia social;
- X. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- XI. Realizar acciones de apoyo educativo y psicológico para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social;
- XII. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- XIII. Proponer programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen;
- XIV. Fomentar y apoyar acciones de beneficencia privada, así como orientar y dar apoyo a las instituciones, asociaciones o sociedades civiles y a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto corresponda a otras dependencias;
- XV. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos mayores desamparados, de discapacitados sin recursos y de otros sujetos de servicios de asistencia social;
- XVI. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de discapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud;
- XVII. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales del Estado y de los Municipios;
- XVIII. Elaborar y proponer a las autoridades competentes proyectos de iniciativas legales y de reglamentos que se requieran en la materia;
- XIX. Realizar y promover la captación de recursos humanos para la asistencia social;
- XX. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores y personas discapacitadas sin recursos;
- XXI. Apoyar el ejercicio de la tutela de los discapacitados que corresponda al Estado, en los términos de las leyes respectivas;
- XXII. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de personas con discapacidad y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XXIII. Realizar estudios e investigaciones en materia de discapacidad y violencia familiar;
- XXIV. Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- XXV. Proponer a las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de los adultos mayores y personas con discapacidad;
- XXVI. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas municipales al Sistema Estatal, a los que lleven a cabo el Sistema Nacional, a través de convenios, acuerdos o cualquier figura jurídica encaminada a la obtención del bienestar social;

XXVII. La prevención, atención para la protección a los sujetos receptores de violencia, mediante los modelos de atención y la debida aplicación de los procedimientos, que desalienten la violencia familiar en el Municipio;

XXVIII. En coordinación con el Sistema Estatal, obtener la incorporación del Sistema Municipal a los programas Estatales en materia de prevención, atención y sanción contra la violencia familiar;

XXIX. Promover la impartición de cursos y talleres de prevención y protección contra la violencia familiar en los cuerpos policiacos; y

XXX. Las demás que establezca el presente Bando y las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 105.- El Sistema DIF Municipal, así como las Unidades Administrativas que lo conforman, se regirán bajos la normatividad y lineamientos de su materia, por lo que seguirán los principios de los tres niveles de gobierno para su adecuado ejercicio.

Artículo 106.- El Sistema DIF Municipal, realizará las funciones conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y será la encargada de coordinar el trabajo social, asesoría jurídica y entrevistas psicológicas, así como la organización, operación y control de los programas y acciones de asistencia social que no se encuentren en las atribuciones de las demás Direcciones, tales como:

- I. Apoyos asistenciales;
- II. Jornadas Médicas;
- III. Traslados de enfermos; y
- IV. Actividades de capacitación.

CAPÍTULO XVI DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 107.- La Dirección de Planeación es la Unidad Administrativa encargada de garantizar que las políticas y acciones emprendidas por el gobierno se lleven de acuerdo a la formulación de estrategias, propuestas y lineamientos, que son medibles y mejorables.

Artículo 108.- La Dirección de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar con los organismos correspondientes en la elaboración de los planes regionales, seccionales y especiales, así como los programas que se deriven de los mismos para dirigir y estimular el desarrollo económico y social del municipio;
- II. Recopilar información estadística para apoyar la planeación y programación de acciones del municipio;
- III. Impulsar la participación de las dependencias y entidades en la formulación de proyectos de desarrollo sociales y regionales;
- IV. Coordinar cursos, conferencias y talleres de capacitación a través de las instituciones responsables, dirigidos a los integrantes del Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, cuando así lo soliciten estos últimos, en materia de planeación para el desarrollo;

- V. Elaborar y mantener actualizadas las disposiciones normativas mediante las cuales llevará a cabo el ejercicio de sus funciones y someterlas al Ayuntamiento para su debida aprobación;
- VI. Coadyuvar en la formulación de estrategias y lineamientos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, previsto en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, con base en la información que le sea proporcionada por las diferentes áreas involucradas; y
- VII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

CAPÍTULO XVII DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 109.- La Dirección de Protección Civil es un cuerpo preventivo de seguridad, estará bajo el mando directo del Presidente Municipal, y acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos de contingencia o emergencia que se presenten en el Municipio, por fenómenos hidro-metereológicos, geológicos, químico-tecnológicos, sanitario-tecnológicos, socio-organizativos y/o cualquier otro fenómeno que se considere como perturbador.

Artículo 110.- Para ser Directora o Director de Protección Civil, se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con título profesional en la rama de Ciencias Sociales, con experiencia mínima de un año;
- III. Tener conocimientos y experiencia relacionados con la materia, que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones;
- IV. Contar con las pruebas de No uso de sustancias psicotrópicas o estupefacientes: toxicológicas y de alcoholismo;
- V. No tener inserciones o grabados permanentes visibles en la piel;
- VI. Gozar de conocida honestidad y honorabilidad;
- VII. Tener un modo honesto de vivir;
- VIII. No encontrarse inhabilitada o inhabilitada para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
- IX. No haber sido sentenciada o sentenciado por delito intencional, ni sometido a sanción por juicio de responsabilidad como funcionaria o funcionario público;
- X. No haber sido condenado por delitos dolosos o faltas administrativas graves;
- XI. No estar o haber sido condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género;
- XII. No estar o haber sido condenada o condenado por el delito de violencia familiar; y
- XIII. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente,

Artículo 111.- A la Dirección de Protección Civil le corresponderá, además de las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado

de Hidalgo, el ejercicio de las siguientes:

- I. Diseñar, integrar y establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;
- II. Rendir diariamente al Presidente Municipal un informe sobre las incidencias en el municipio;
- III. Diseñar, promover y ejecutar el Plan Municipal de Contingencias para situaciones de emergencia causada por fenómenos destructivos de origen humano o natural;
- IV. Coordinar a las Unidades Administrativas e instituciones privadas responsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del municipio a fin de prevenir situaciones de emergencia;
- V. Instalar y organizar las funciones y operación del Consejo Municipal de Protección Civil y sus grupos especializados de trabajo;
- VI. Organizar inmuebles como refugios temporales, en coordinación con COPRISEH.
- VII. Ordenar y practicar las visitas de verificación e inspección a los establecimientos e inmuebles, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil;
- VIII. Elaborar mapas de riesgos e identificación de riesgos dentro del Municipio para el diseño e identificación de rutas de evacuación de cada comunidad en caso de contingencia o desastre.
- IX. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones en materia de protección civil de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto;
- X. Organizar, coordinar y supervisar al cuerpo de bomberos del Municipio de Progreso de Obregón, así como al área de gestión integral de riesgos;
- XI. Gestionar apoyos para personas en situación de emergencia o cualquier tipo de desastres;
- XII. Proporcionar el auxilio a la población que así lo requiera en materia de rescate y bomberos, cuando ocurran percances en sus personas o en sus bienes dentro de la jurisdicción del Municipio;
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- XIV. Capacitar a las instancias educativas (personal de apoyo, docentes, padres de familia y alumnos) sobre la prevención, primeros auxilios, incendio, evacuación etc;
- XV. Inhabilitación de negocios, inmuebles o eventos que representen riesgo para la población o no cuenten con medidas de seguridad;
- XVI. Monitoreo de los diferentes cuerpos de agua dentro del municipio;
- XVII. Supervisión de medidas de seguridad vigentes y permisos correspondientes de pirotecnia;
- XVIII. Realizar supervisión a auto tanque y vehículos destinados a la distribución y reparto de gas L.P. que presten dicho servicio dentro del Municipio, así como periodo de vigencia de los mismos;
- XIX. Vigilar constantemente los riesgos eminentes como son (ductos de Pemex, gasolineras, centros de carburación y plantas gaseras); y
- XX. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

CAPÍTULO XVIII

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y RECURSOS MUNICIPALES

Artículo 112.- La Dirección de Servicios y Recursos Municipales, es la encargada de dotar y asegurar la cobertura de los servicios de alumbrado público, parques y jardines, mantenimiento de calles, limpia de las calles y espacios públicos y panteones. Tendrá a su cargo las operaciones y supervisión de la prestación de los servicios públicos necesarios para el mantenimiento que se requiere en el municipio.

A la Dirección de Servicios y Recursos Municipales le corresponde coordinar los siguientes servicios:

- I. Alumbrado Público;
- II. Logística;
- III. Recolección de Residuos Sólidos y boteros;
- IV. Panteones;
- V. Centro de Atención Canina y Felina;
- VI. Parques, Jardines y ornato; y
- VII. Mantenimiento de bienes.

Artículo 113.- La prestación de los servicios públicos municipales se llevará a cabo con total diligencia, buscando en todo momento el beneficio de la ciudadanía y el debido ejercicio de los recursos públicos que se encuentren involucrados. Para tal efecto, los servicios Públicos Municipales, se realizarán conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como a los lineamientos con que cuente el Municipio y que se establezcan para tal efecto.

Artículo 114.- La prestación de los servicios públicos municipales podrá llevarse a cabo de manera directa por la Administración Pública Municipal, o bien, concesionarse, en términos de lo que disponga la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, los reglamentos e instrumentos respectivos; particularmente se concesionarán los servicios públicos que no afecten la estructura y organización municipal, ni a las personas físicas morales. En igualdad de circunstancias, se preferirá a los vecinos del municipio para otorgar la concesión.

La concesión de servicios públicos municipales a particulares es un acto jurídico administrativo por medio del cual el Municipio faculta a una persona física o moral la explotación de bienes y servicios que le pertenecen delega su ejercicio o aprovechamiento a favor de un tercero, quien se sujetará a las disposiciones de la normatividad aplicable, así como aquellas que determine el Ayuntamiento.

Artículo 115.- A la Dirección de Servicios y Recursos Municipales le corresponde las siguientes funciones:

- I. Conservar en buen estado de limpieza las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos;
- II. Realizar el manejo de los residuos sólidos urbanos desde la recolección hasta la

- disposición final de los mismos;
- III. Administrar y conservar los transportes colectores de los residuos sólidos urbanos;
 - IV. Planear y dar mantenimiento al sistema de alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía;
 - V. Elaborar el censo de luminarias en el Municipio;
 - VI. Vigilar, conservar y equipar los parques, jardines y lugares públicos de recreo, procurando en todo momento su buen estado;
 - VII. Establecer y ejecutar programas de riego, poda, abono y reforestación de parques, jardines y lugares públicos del Municipio;
 - VIII. Retirar los árboles riesgosos ubicados en espacios públicos, previa autorización de Ecología y Medio Ambiente;
 - IX. Administrar, supervisar y controlar los panteones;
 - X. Administrar, conservar y dar mantenimiento al equipo de transporte y herramientas que se utilizan para el desempeño de las actividades;
 - XI. Controlar y vigilar el uso y asignación de vehículos oficiales para el desarrollo de los servicios generales de la Administración Pública Municipal;
 - XII. Vigilar el correcto suministro del combustible y mantenimiento de los vehículos con que cuenta el Municipio;
 - XIII. Realizar el mantenimiento general de la infraestructura de los espacios públicos municipales; y
 - XIV. Las demás que les señalen la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y las demás que señale las leyes aplicables en la materia.

CAPÍTULO XIX DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y TURISMO

Artículo 116.- La Dirección de Desarrollo Social, Económico y Turismo se encargará de Coadyuvar al desarrollo integral, equitativo y sustentable, de cada una de las regiones del Municipio, en los ámbitos social, económico y turístico, con base en sus potencialidades y vocaciones productivas, que permitan elevar la productividad y mejorar los ingresos de las familias.

Esta Dirección implementará y aplicará programas y políticas públicas que promuevan y atraigan la inversión en los sectores industrial, comercial y de servicios, con el objetivo de promover la generación de empleos por parte de la iniciativa privada; proponiendo, promoviendo y desarrollando proyectos en favor de la ciudadanía, apoyando a los sectores productivos de la sociedad e implementando esquemas, cuya finalidad será fomentar la actividad económica dentro del territorio del Municipio.

SECCIÓN PRIMERA DEL ENCARGADO DESARROLLO SOCIAL

Artículo 117.- Desarrollo Social es responsable de diseñar y dirigir las políticas municipales en pro del desarrollo social de todos los habitantes del Municipio, con el fin de aumentar su calidad de vida, el combate a la pobreza y el rezago social.

Artículo 118.- Desarrollo Social, se encarga de fomentar la participación ciudadana en la educación, la cultura, el deporte, la recreación y la promoción cívico- social y humana, salud, turismo encaminada a regular y garantizar el derecho a la equidad de género entre la mujer y el hombre; además de la conducción de la política social, coordinando el desarrollo, crecimiento y bienestar de la población del Municipio, mediante acciones que garanticen los derechos sociales de personas, familias y grupos sociales en situación de vulnerabilidad y marginación, estableciendo vínculos con los gobiernos Federal y Estatal, y con organizaciones de la Sociedad Civil, en la aplicación de programas y proyectos destinados al desarrollo social.

Artículo 119.- Al Desarrollo Social le corresponde las siguientes funciones:

- I. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar la política de desarrollo social a nivel municipal, instrumentando en el marco de dicha política social, esquemas de participación social;
- II. Impulsar programas de desarrollo integral de la familia, salud, educación, cultura, deporte, recreación, mujeres, jóvenes, adultos mayores, grupos vulnerables y especialmente de asistencia social;
- III. Promover la participación comunitaria en la ejecución de obras y acciones de desarrollo social;
- IV. Formular, instrumentar, promover, y evaluar políticas de desarrollo social para los sectores de población más vulnerables del municipio;
- V. Formular e instrumentar políticas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos de desarrollo, con base en los principios de equidad de género y de igualdad de oportunidades y de trato;
- VI. Proponer, establecer, conducir, supervisar y evaluar la política municipal en materia de salud y educación;
- VII. Formular en coordinación con la Tesorería el presupuesto correspondiente a los programas de desarrollo social;
- VIII. Planear, desarrollar y evaluar estudios de tipo cuantitativo y cualitativo relacionados con el nivel de desarrollo social en el municipio;
- IX. Planear, gestionar, coordinar, instrumentar, y evaluar proyectos de desarrollo humano a nivel municipal; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ENCARGADO DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 120.- Desarrollo Económico tiene por objeto diseñar, promover y apoyar las políticas municipales tendientes proteger y mejorar las condiciones de competitividad. Se encarga de emprender acciones y programas Municipales, Estatales y Federales que contribuyan al fortalecimiento del desarrollo económico fortaleciendo los sectores que generen al municipio mayores recursos y empleos explotando de manera racional las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que se cuenta; que faciliten

la inversión potencial de empresas y a su vez el crecimiento equilibrado, sostenido y sustentable en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.

A través de esta Dirección, el Municipio promoverá la capacitación de las unidades económicas, así como la realización de promociones que fomenten la valorización y comercialización de los productos.

Artículo 121.- Desarrollo Económico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la promoción, instrumentación, fomento y coordinación del desarrollo económico del municipio;
- II. Planear, dirigir, coordinar y evaluar políticas y programas de desarrollo rural, industrial, comercial y turístico;
- III. Crear, desarrollar, coordinar y supervisar los programas en materia de Desarrollo Económico Municipal, necesarios para incentivar y desarrollar la economía e inversión directa nacional o extranjera en el Municipio en materia rural y empresarial;
- IV. Vigilar que se cumpla correctamente con todos los programas bajo su tutela, así como de todos aquellos que se mantengan en coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal;
- V. Proponer la implementación de políticas que coadyuven a la activación de programas productivos que beneficien a los diversos sectores del Municipio;
- VI. Promover el desarrollo de nuevos proyectos en beneficio de la micro, pequeña y mediana empresa, así como de los campesinos y los productores del área rural del Municipio;
- VII. Establecer y aplicar los programas de capacitación, bolsa de trabajo, así como los eventos que se realicen en cada una de estas áreas;
- VIII. Analizar los indicadores económicos que se le reporten para generar estrategias de mejora continua;
- IX. Ejecutar y coordinar con las demás Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, así como con las Dependencias Estatal y Federal, el diseño e instrumentación de proyectos de desarrollo económico sustentable de carácter sectorial, regional y metropolitano;
- X. Determinar la factibilidad de proyectos de inversión en el Municipio, atendiendo a los criterios jurídicos, normativos y técnicos aplicables;
- XI. Conducir la promoción, procuración y estímulo de la atracción y realización de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores públicos, sociales y privado, municipales, estatales, nacionales e internacionales;
- XII. Instrumentar proyectos, programas y acciones que incentiven el desarrollo, la modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, atendiendo especialmente a la micro, pequeña y mediana empresa, propiciando su articulación productiva, la canalización oportuna de los apoyos, estímulos e incentivos que prevé la legislación aplicable en la materia;
- XIII. Ejecutar los programas de capacitación para empresarios, así como proporcionar asistencia técnica y apoyos en la materia, a los productores industriales, a los campesinos y, en general, a los participantes de los sectores social y privado;
- XIV. Organizar la participación del Municipio y sus sectores productivos en espacios

- nacionales e internacionales de promoción y exposición de productos y servicios municipales;
- XV. Manejar y supervisar el sistema de información comercial, gestoría y apoyo a los proyectos de inversión que realicen los particulares en el Municipio;
- XVI. Promover la simplificación de normas y trámites que inhiban el desarrollo económico en los diversos sectores de la actividad empresarial y social;
- XVII. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias en todas sus ramas, turísticas y en especial de aquellas de interés general para la población;
- XVIII. Realizar o coadyuvar en la formulación de estudios y la planeación del desarrollo económico municipal;
- XIX. Difundir y promover la infraestructura, políticas, vocaciones productivas y las ventajas que ello representa para la actividad económica en el municipio;
- XX. Promover que los agentes económicos realicen su actividad en apego a la normatividad ecológica;
- XXI. Promover, concertar y coordinar actividades de desarrollo económico intermunicipales;
- XXII. Establecer vínculos de comunicación, coordinación y apoyo con los organismos de representación empresarial en el municipio;
- XXIII. Promover y gestionar inversión pública, privada y social para fomentar la economía en el municipio;
- XXIV. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;
- XXV. Definir, aplicar y promover la desregulación en trámites y procedimientos administrativos municipales que inhiban el desarrollo económico;
- XXVI. Colaborar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como en el ejercicio de los programas derivados de él, conforme a sus propias facultades; y
- XXVII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA DEL ENCARGADO DE TURISMO

Artículo 122.- Turismo será el encargado de fomentar y diseñar políticas municipales para la promoción turística del municipio

Artículo 123.- La persona responsable de Turismo, deberá contar con un perfil académico o profesional en materia de turismo o carreras similares y contar con una experiencia mínima de un año en cargos relacionados, al momento de su designación.

Artículo 124.- A Turismo le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar e implementar las políticas, planes y programas de desarrollo turístico municipal autorizados, en coordinación con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- II. Proponer a la o el Presidente Municipal la celebración de convenios de colaboración,

- intercambio y de asistencia técnica, con organizaciones no gubernamentales, instituciones y organismos internacionales especialistas en esta materia;
- III. Promover el establecimiento de programas turísticos en los cuales participe la sociedad, para rescatar y promocionar el Centro Histórico del Municipio, orientado a los lugares turísticos con los que éste cuenta;
 - IV. Impulsar acciones entre las cámaras, restauranteros y asociaciones de hoteles, que permitan incrementar el consumo y la estancia de turistas que arriban al Municipio;
 - V. Proponer a su superior jerárquico acciones y estrategias que permitan la difusión de la imagen turística del Municipio a nivel estatal, nacional e internacional;
 - VI. Establecer programas específicos para impulsar las creaciones artesanales en el Municipio, con la finalidad de promocionar la actividad turística;
 - VII. Promover sesiones del Consejo en materia de Turismo en Progreso de Obregón;
 - VIII. Coordinar con los gobiernos Federal y Estatal, los programas y proyectos de promoción turística en el Municipio;
 - IX. Recabar la información necesaria para actualizar trimestralmente los indicadores turísticos del Municipio;
 - X. Generar y someter a consideración de la o el Presidente Municipal proyectos turísticos, enfocados a incrementar la derrama económica en el Municipio;
 - XI. Ejecutar y conducir las políticas de desarrollo turístico en el Municipio, estableciendo mecanismos de vinculación con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal y Estatal;
 - XII. Establecer la vinculación necesaria con las Secretarías y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para implementar la atención, protección y auxilio al turista;
 - XIII. Conducir la promoción del intercambio turístico dentro del Municipio, así como, con otras Entidades Federativas y del extranjero;
 - XIV. Dirigir las estrategias y acciones mediante las cuales se difunda la información oficial en materia de turismo del Municipio;
 - XV. Organizar y coordinar con otras Unidades Administrativas, ferias, exposiciones y certámenes en las materias que sean de su competencia, así como participar en congresos, seminarios y reuniones de trabajo que se realicen dentro y fuera del Municipio;
 - XVI. Promover y diseñar, políticas de desarrollo, promoción y comercialización de la actividad artesanal; impulsar su investigación, coadyuvando a incrementar la calidad de vida de los artesanos y a difundir el patrimonio cultural del Municipio, observando siempre la normatividad relativa; y
 - XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

CAPÍTULO XX

DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

Artículo 125.- Dirección de Reglamentos y Espectáculos tiene por objeto vigilar y regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el municipio. Para el cumplimiento de su función, el Departamento de Reglamentos y Espectáculos realizará visitas de verificación a los Establecimientos Mercantiles previa

Orden de Visita de Verificación y levantará el acta circunstanciada correspondiente.

Artículo 126.- A la Dirección de Reglamentos y Espectáculos le corresponderá además de las atribuciones y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo el ejercicio de las siguientes:

- I. Formular e implementar el procedimiento para la expedición y renovación de las licencias para el funcionamiento de los establecimientos mercantiles, así como, la ampliación de giros y horarios, de conformidad con las disposiciones reglamentarias en la materia;
- II. Autorizar, renovar, negar o cancelar previa validación y firma del Titular de la Dirección, los procedimientos correspondientes que le faculte el reglamento aplicable en la materia;
- III. Calificará las infracciones cometidas e impondrá las sanciones correspondientes a las mismas;
- IV. Representar a la Administración Pública Municipal en la firma de concesiones de espacios públicos dentro del Municipio e informar a su superior jerárquico sobre los mismos, quien deberá autorizarlos;
- V. Establecer lineamientos que regulen las actividades en su materia, en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas;
- VI. Ordenar y efectuar visitas de verificación a los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto, de los cuales deberá dejar constancia mediante acta circunstanciada;
- VII. Autorizar o Suspender Espectáculos abiertos al Público en General.
- VIII. Imponer las sanciones conducentes por el incumplimiento o violación de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia;
- IX. Conocer y resolver, en coordinación con la Dirección Jurídica, los recursos administrativos interpuestos sobre actos administrativos emitidos por la Dirección, en el ejercicio de sus funciones;
- X. Mantener actualizado el padrón de registro y la base de datos de todos los establecimientos mercantiles que operen dentro de su jurisdicción;
- XI. Buscar y establecer mecanismos de colaboración con las distintas Cámaras de Comercio, con la finalidad de coadyuvar a la prestación de mejores servicios a la ciudadanía;
- XII. Ordenar la suspensión de actividades para el público en los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos en fechas u horas determinadas, con el objeto de preservar el orden y la seguridad pública, cuando el caso así se requiera;
- XIII. Vigilar el adecuado cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en el ámbito de su competencia;
- XIV. Vigilar el funcionamiento de comercios formales e informales
- XV. Tramitar la recepción, registro, autorización o negación, en su caso, de la solicitud de suspensión y cese de actividades que la o él Titular de una licencia de funcionamiento presente a la Dirección;
- XVI. Organizar el funcionamiento del Registro Comercial de los establecimientos mercantiles que operen en el Municipio; así como ejecutar estrategias para la elaboración, digitalización, conservación y actualización de las bases de datos;

- XVII. Establecer mecanismos de coordinación, cooperación y vinculación intergubernamentales e intermunicipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- XVIII. Coordinarse con las Unidades Administrativas para la atención y negociación con los representantes de las organizaciones respecto de los comercios informales;
- XIX. Autorizar para efectos exclusivos de regularización, permisos provisionales siempre y cuando no se violenten derechos de terceros y no altere la paz pública;
- XX. Proponer a la o el Presidente Municipal para su aprobación las condiciones en que funcionarán los servicios de tianguis;
- XXI. Coordinarse con las diferentes Áreas Administrativas para recuperar la posesión tanto material como jurídica de los espacios de carácter público;
- XXII. Promover la realización de ferias y exposiciones;
- XXIII. Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres;
- XXIV. Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente;
- XXV. Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad y la protección civil;
- XXVI. Gestionar convenios de colaboración con las Cámaras de Comercio, con la finalidad de coadyuvar a la prestación de mejores servicios a la ciudadanía, así como registrar y regularizar los establecimientos mercantiles;
- XXVII. Conocer y resolver los problemas relacionados con los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos;
- XXVIII. Coordinar al personal a su cargo para mejorar la eficiencia en el servicio;
- XXIX. Asesorar en la definición de los términos contractuales de los nuevos proyectos o gestiones encomendadas;
- XXX. Vigilar que la atención a los ciudadanos del Municipio se realice con calidad y calidez; y
- XXXI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable en materia.

CAPÍTULO XXI DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Artículo 127.- Educación y Cultura es la unidad administrativa encargada de diseñar y aplicar políticas municipales que atiendan de manera oportuna a los diferentes niveles educativos del municipio e implantar programas que enriquezcan la vida cultural de los habitantes del Municipio. También se encuentran entre sus objetivos, el fomentar la educación, el desarrollo de actividades culturales, dando difusión a los diferentes programas que se realicen en el municipio.

Artículo 128.- La Biblioteca Municipal dependerá de Educación y Cultura y tendrá entre sus objetivos, ofrecer en forma democrática el acceso a los servicios de consulta de libros impresos y digitales, materiales y otros servicios culturales complementarios.

Artículo 129.- La Dirección de Educación se sujetará en el ámbito de su competencia a

las disposiciones normativas vigentes; para tal efecto el Municipio podrá emitir sus propios lineamientos que le permitan impulsar las materias a su cargo.

Artículo 130.- La Dirección de Educación y Cultura, tendrá como atribuciones y obligaciones, las siguientes:

- I. Coordinar actividades educativas y culturales en el Municipio;
- II. Vigilar, coordinar, administrar y supervisar el funcionamiento y debida operación de la biblioteca Municipal, la casa de la Cultura y Centro Cultural;
- III. Implementar acciones y velar por la prestación de un mejor servicio de las bibliotecas municipales;
- IV. Ampliar el servicio de bibliotecas municipales;
- V. Participar en programas de actualización bibliotecaria y de archivo;
- VI. Rendir los informes mensuales a la o al Presidente Municipal y proponer programas para el fortalecimiento de la educación y cultura;
- VII. Fomentar y gestionar ante las autoridades educativas públicas y privadas, cursos y talleres de capacitación en oficios para el trabajo y demás que contribuyan a la superación educativa personal;
- VIII. Auxiliar a las autoridades educativas, con el apoyo de los habitantes, en la detección del rezago escolar y en la alfabetización de los adultos;
- IX. Establecer programas de reconocimiento cívico a los estudiantes que se distingan por su alto desempeño educativo, así como también a los profesores distinguidos en su profesionalismo y compromiso en la impartición de la educación;
- X. Establecer y administrar edificios públicos para el estudio y la superación educativa, la promoción de la capacitación en las tecnologías de la información y la facilitación del acceso de la población a Internet; y
- XI. Conocer la oferta cultural existente para calendarizar actividades en el municipio;
- XII. Vincularse con artistas, grupos o expositores para que participen en los eventos organizados por la Dirección en escuelas o comunidades;
- XIII. Desarrollar actividades culturales, artísticas y recreativas en el Municipio;
- XIV. Organizar y coordinar la realización de festivales artísticos que estimulen la cultura popular a realizarse en plazas, parques, jardines, edificios públicos y delegaciones, etcétera;
- XV. Apoyar a artistas locales para la proyección de las distintas expresiones del arte, así como para la preservación de tradiciones las colonias, comunidades y rancherías;
- XVI. Organizar y realizar eventos especiales de cultura y arte en general;
- XVII. Apoyar a la edición de libros y folletos en apoyo a los valores de la cultura regional;
- XVIII. Realizar las acciones necesarias para preservar los inmuebles a su resguardo;
- XIX. Organizar encuentros, seminarios, mesas redondas, foros y congresos de carácter histórico - cultural;
- XX. Planear publicaciones para la difusión de programas, información y datos relacionados a la educación y cultura;
- XXI. Promover programas culturales en los cuales participe la sociedad, para promocionar el Centro Histórico del Municipio, orientado a los lugares turísticos con los que éste cuenta;

- XXII.Organizar y coordinar con otras Unidades Administrativas, ferias, exposiciones y certámenes en las materias que sean de su competencia, así como participar en congresos, seminarios y reuniones de trabajo que se realicen dentro y fuera del Municipio;
- XXIII.Apoyar a las diferentes comunidades que integran el Municipio, para la realización de fiestas patronales, generando la participación de las mismas a través de talleres artísticos y la exhibición de sus trabajos;
- XXIV.Fomentar, organizar y coordinar eventos culturales, artísticos y educativos;
- XXV.Fomentar la participación de artistas plásticos en las instalaciones municipales;
- XXVI.Fomentar la lectura, la consulta bibliográfica y la investigación en las bibliotecas municipales;
- XXVII.Coordinar con el sector educativo la realización de desfiles y actos cívicos;
- XXVIII.Apoyar en la tramitación de becas de nivel básico y medio superior en los programas correspondientes; y
- XXIX.Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable en materia.

CAPÍTULO XXII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 131.- Desarrollo Agropecuario dependerá tendrá como objetivo principal fomentar el crecimiento dentro del municipio del sector agrícola, pecuario, silvícola, acuícola y rural, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable vigente.

Proporcionará los servicios de organización y capacitación a los productores del campo orientados al incremento de la productividad agrícola, silvícola, acuícola y ganadera que coadyuvé al desarrollo de las organizaciones y comunidades rurales, así como al aprovechamiento de las oportunidades de los mercados en los distintos rubros.

Artículo 132.- Desarrollo Agropecuario tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agrícolas, forestales, ganaderas y acuícolas promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos renovables, así como la creación de programas basados en tecnologías calificadas para obtener resultados óptimos;
- II. Promover la protección, restauración y el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales;
- III. Fomentar el desarrollo de nuevas tecnologías y aprovechar las existentes, para su transferencia y aplicación por los productores, con criterios de sustentabilidad;
- IV. Promover la organización de los productores para la capacitación, producción, transformación y comercialización de los productos que se producen en las diferentes comunidades del Municipio;
- V. Promover esquemas de comercialización y financiamiento para los productores del Municipio;
- VI. Proponer en coordinación con la normatividad federal, estatal o municipal en su caso, las políticas, programas y proyectos relativos al desarrollo agrícola, ganadero,

- forestal y acuícola, además determinar los programas prioritarios y canalizar los apoyos financieros necesarios para su cumplimiento;
- VII. Coordinar acciones con dependencias de gobierno federal, estatal, municipal, organizaciones de productores y en lo general con organismos sociales y privados para emprender programas orientados al desarrollo del campo municipal; y
- VIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable en materia.

CAPITULO XXIII DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 133.- Recursos Humanos será la encargada del personal adscrito a la Administración Pública Municipal, quien velará por la seguridad de los trabajadores, así como por el mejoramiento en el desempeño de sus funciones, para lo cual coordinará en conjunto con su superior jerárquico las acciones de capacitación de todos los servidores públicos, a efecto de que estos se encuentren actualizados en cuanto a conocimientos y aptitudes, que a su vez les permita dar un mayor desempeño en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 134.- Esta Unidad administrativa será la encargada de administrar los recursos humanos del Municipio, para lo cual implementará las políticas y bases necesarias para el debido ejercicio de sus funciones.

Artículo 135.- Las facultades y obligaciones de Recursos Humanos serán las siguientes:

- I. Coordinar las actividades de selección y contratación de personal de las distintas Unidades Administrativas para atender oportunamente sus necesidades de recursos humanos, de conformidad con la normatividad establecida y la disponibilidad presupuestal;
- II. Elaborar constancias de nombramiento por ingreso y someterlas a consideración de la o el Presidente Municipal;
- III. Elaborar los contratos, en coordinación con la Dirección Jurídica, para el personal eventual y de honorarios, de conformidad con la normatividad en la materia;
- IV. Tramitar y expedir las credenciales de identificación de los servidores públicos;
- V. Trabajar, en coordinación con Tesorería Municipal, el pago oportuno de las remuneraciones ordinarias y complementarias del personal, así como los cambios de adscripción, de sueldos, bajas, licencias y reanudación de labores;
- VI. Tramitar las actas de irregularidades administrativas y de las que resulten de accidentes de trabajo y dar aviso oportuno a las autoridades correspondientes; asimismo, remitir a la Tesorería Municipal, Dirección Jurídica y en su caso, a la Contraloría Interna, aquellas que se generen por violaciones a las disposiciones legales vigentes, aplicando las sanciones que se ordenen;
- VII. Realizar el trámite, registro y control de los nombramientos, incidencias, asistencias, licencias, permisos económicos, vacaciones, transferencias, altas,

- bajas, evaluaciones periódicas del desempeño y demás movimientos del personal de la Administración Pública Municipal, e integrar los reportes y estadísticas correspondientes en los expedientes de cada trabajador;
- VIII.Registrar la documentación del personal para la debida integración, archivo y actualización de los expedientes personales;
- IX. Mantener actualizado el catálogo de puestos de la Administración Pública Municipal y llevar el control de plazas vacantes;
- X. Coadyuvar en la aplicación de la detección de necesidades de capacitación en todas las Unidades Administrativas, y en base a esta, elaborar el programa anual de capacitación;
- XI. Coordinar las actividades de capacitación del personal adscrito a la Administración Pública Municipal, así como su evaluación y seguimiento;
- XII. Gestionar los recursos necesarios para el pago de las capacitaciones al personal;
- XIII.Elaborar los informes que le requieran las diversas Direcciones;
- XIV.Elaborar en coordinación con la Dirección Jurídica, actas administrativas por robo o extravío de las credenciales administrativas, y tramitar su reposición;
- XV. Formular y tener actualizado el padrón de servidores públicos de la Administración Pública del Municipio;
- XVI.Vigilar y supervisar el cumplimiento de los Programas de Capacitación y el concerniente a premios, estímulos y recompensas, a fin de garantizar su eficiencia;
- XVII.Vigilar el estricto cumplimiento, sobre los procesos de reclutamiento y selección de personal; definir el entorno administrativo sobre el cual deberá de evolucionar la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo;
- XVIII.Fijar políticas y estrategias para contribuir a conservar y mejorar el ambiente laboral;
- XIX.Analizar en coordinación con la Tesorería Municipal, en su caso, las promociones, sanciones, licencias, liquidaciones, renunciaciones, pensiones, jubilaciones, entre otras, a las cuales se hace acreedor el empleado;
- XX.Mantener contacto permanente con las distintas dependencias con relación a problemas laborales que se presenten, sugiriendo y aplicando las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales;
- XXI.Mantener contacto permanente y hacer las negociaciones necesarias con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio para conseguir una óptima productividad;
- XXII.Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de las prestaciones a que tengan derecho los empleados municipales;
- XXIII.Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundíendolas y vigilando su cumplimiento;
- XXIV.Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de Dirección de Recursos Humanos;
- XXV.Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones;
- XXVI.Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección;
- XXVII.Gestionar las obligaciones legales que el Municipio tiene con sus trabajadores;

XXVIII. Informar mensualmente a la Tesorería sobre los asuntos de su competencia y en casos que ameriten urgencia, informar de manera inmediata para garantizar la atención oportuna; y

XXIX. Las demás funciones que le establezcan las leyes y las que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XXIII DE LA DIRECCIÓN DE JUVENTUD Y DEPORTE

Artículo 136.- Juventud y Deporte, es la unidad administrativa encargada de la vinculación y atención a la población sin distinción de sexo, edad o destreza, atendiendo sus aspectos físicos, psicológicos, sociales y culturales para que de forma articulada garanticen y potencialicen su participación en la sociedad; además tiene como objeto organizar, fomentar, orientar y apoyar las acciones de la cultura física y deporte en el Municipio, buscando satisfacer la demanda de servicios y acceso a la práctica deportiva, así como el sano empleo del tiempo libre de manera recreativa.

Artículo 137.- El encargado de Juventud tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer acciones en materia de política y planeación Municipal para la Atención a la Juventud;
- II. Diseñar programas, proyectos y estudios focalizados a la atención de la juventud, que permitan promover sus derechos a la vida, salud, educación, trabajo, profesionalización, medio ambiente, recreación y deporte, principalmente;
- III. Concertar acuerdos y convenios con las diferentes instancias municipales, estatales y federales, que promuevan la participación del Municipio en la ejecución de políticas, programas y acciones tendientes al desarrollo integral de la juventud;
- IV. Coordinar la observancia de la Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo y del marco jurídico vigente aplicable en la materia;
- V. Implementar acciones y procedimientos, que permitan vincular a los sectores productivos del Municipio con los jóvenes, promoviendo el acceso a un empleo formal;
- VI. Coordinar la gestión y promoción de becas de estudio, trabajo, formación profesional y capacitación a jóvenes del Municipio;
- VII. Brindar asesoría a la población juvenil para el acceso a los programas municipales, estatales y federales, que apoyen a su desarrollo integral;
- VIII. Gestionar ante las autoridades competentes servicios de medicina general y especializada, así como de planificación familiar dirigida a los jóvenes del Municipio, encaminada a la preservación de su salud;
- IX. Coordinar las bases de organización y funcionamiento para el establecimiento de comités de la juventud;
- X. Establecer un sistema de captación de propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud, que permita su adecuada canalización a las diferentes Unidades Administrativas;
- XI. Formular el Programa Municipal de Desarrollo Integral de la Juventud, mediante los

- calendarios que para tal fin se establezcan;
- XII. Canalizar las aptitudes de los jóvenes sobresalientes, procurando los espacios que reúnan las condiciones suficientes para su preparación y, de esa manera, estén en condiciones de participar en eventos a nivel regional, estatal y nacional;
 - XIII. Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias, diseños e iniciativas, tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el Municipio;
 - XIV. Promover y apoyar, iniciativas y proyectos para que los jóvenes tengan las oportunidades para construir una vida digna;
 - XV. Promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles, en el municipio, así como de sus consecuencias y posibles soluciones;
 - XVI. Coadyuvar con las instancias Federales y Estatales, en la difusión y promoción de los servicios y beneficios que se ofrezcan a la juventud;
 - XVII. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule a la propia Dirección;
 - XVIII. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes en distintos ámbitos del acontecer Municipal;
 - XIX. Proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud;
 - XX. Proponer la celebración de acuerdos, contratos y convenios con el Instituto Mexicano de la Juventud y el Instituto Estatal de la Juventud;
 - XXI. Desarrollar programas y acciones específicas para los jóvenes con discapacidad;
 - XXII. Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, principalmente mediante medidas preventivas de orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental;
 - XXIII. Promover las medidas preventivas necesarias para erradicar la violencia, así como la implementación de sanciones a quienes la ejerzan, lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles a que haya lugar, de reducir los riesgos de afectación en la práctica de actividades físicas recreativas o deportivas, así como para prevenir y erradicar el uso de sustancias y métodos no reglamentarios que pudieran derivarse del dopaje; y
 - XXIV. Las demás actividades que le encomiende su superior jerárquico, o en su caso la o el Presidente Municipal.

Artículo 138.- Tendrá a su cargo la responsabilidad de promover el bienestar físico de la población sin distinción de sexo, edad o destreza a través del ejercicio y el deporte.

Artículo 139.- El encargado del Deporte tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte, mediante los calendarios que para tal fin se establezcan;
- II. Coordinar y fomentar la enseñanza y práctica del deporte en el Municipio;
- III. Fomentar el óptimo, equitativo y ordenado desarrollo de la cultura física y el deporte en todas sus manifestaciones y expresiones;
- IV. Garantizar a todas las personas sin distinción de género, edad, discapacidad,

condición social, religión, opiniones, preferencias o estado civil, la igualdad de oportunidades dentro de los programas de desarrollo que en materia de cultura física y deporte se implementen;

- V. Organizar eventos, torneos, competencias y festivales deportivos municipales;
- VI. Apoyar y colaborar con las ligas municipales y clubes deportivos del municipio en programas de orientación y apoyo en sus distintas actividades y eventos, especialmente cuando se propongan desarrollar en el Municipio para participar en competencias en el ámbito estatal, nacional o internacional;
- VII. Canalizar las aptitudes de los jóvenes sobresalientes, procurando los espacios que reúnan las condiciones suficientes para su preparación y, de esa manera, estén en aptitudes de participar en eventos a nivel regional, estatal y nacional;
- VIII. Impulsar, promover y apoyar a los deportistas con discapacidad en la práctica del deporte, procurando la adecuación de las instalaciones deportivas del Municipio, a fin de facilitar su libre acceso y desarrollo;
- IX. Impulsar, con apoyo de las diversas agrupaciones, ligas y clubes, la construcción, mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica del deporte;
- X. Representar al municipio en actividades y gestiones de carácter deportivo;
- XI. Otorgar reconocimientos y estímulos a las personas y organizaciones sociales que hayan destacado en materia deportiva y las que se distingan por sus actividades en el fomento, difusión, promoción e investigación deportiva y de la cultura física;
- XII. Fomentar la creación, conservación, mejoramiento, protección, difusión, promoción, investigación y aprovechamiento de los recursos humanos materiales y financieros destinados a la activación física, cultural física y el deporte;
- XIII. Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación, rehabilitación, ampliación y buen uso de los centros deportivos municipales, procurando su óptimo aprovechamiento;
- XIV. Fomentar el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte, como medio importante en la preservación de la salud y prevención de enfermedades y de la comisión de delitos;
- XV. Incentivar la inversión social y privada para el desarrollo de la cultura física y el deporte, como complementos de la actuación pública;
- XVI. Fomentar, ordenar y regular a las asociaciones y sociedades deportivas, recreativas - deportivas, ligas y clubes deportivos, así como el deporte en la rehabilitación y de cultura física- deportiva con la finalidad de integrarlas al deporte federado;
- XVII. Promover en la práctica de actividades físicas recreativas y deportivas el aprovechamiento, protección y conservación adecuada del medio ambiente;
- XVIII. Impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del municipio, la interacción familiar y social;
- XIX. Promover la identidad del municipio en los ámbitos estatal, nacional e internacional a través del deporte;
- XX. Promover la capacitación de certificación de deportistas, entrenadores, jueces, árbitros y técnicos;
- XXI. Promover los mecanismos y acciones encaminados a prevenir la violencia en eventos deportivos, de desarrollo pacífico en los recintos donde se celebran eventos deportivos masivos y con fines de espectáculo;
- XXII. Promover la accesibilidad a las instalaciones deportivas de personas con

discapacidad, de la tercera edad y demás grupos especiales para su libre acceso y desarrollo;

XXIII.Fomentar actividades deportivas en colonias, barrios, zonas y centros de población, a través de promotores deportivos, con el fin de fomentar y desarrollar el deporte;

XXIV.Atender las quejas presentadas por jugadores o equipos que no haya sido solucionadas satisfactoriamente por las ligas o clubes, para que mediante la aplicación de mecanismos alternativos de solución de controversias y ante las instituciones correspondientes se solucionen;

XXV.Otorgar o Negar el permiso para eventos deportivos o uso de las instalaciones deportivas del municipio;

XXVI.Sancionar en caso de irregularidad, incumplimiento o maltrato a las instalaciones deportivas;

XXVII.Suspender actividad deportiva alguna si por causas de fuerza mayor o contingencia sea necesario; y

XXVIII.Las demás actividades que le encomiende su superior jerárquico, o en su caso la o el propio Presidente Municipal y la Secretaría General Municipal.

CAPÍTULO XXIV DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES

Artículo 140.- Esta Administración Pública Municipal de Progreso de Obregón, Hidalgo, en el ejercicio de sus funciones, podrá auxiliarse de los delegados de las comunidades que componen a este Municipio, los cuales serán nombrados mediante elección y tendrán las facultades que les confiere la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo del Estado de Hidalgo y no podrán extralimitarse por ningún motivo.

Artículo 141.- Los requisitos mínimos para ser delegado serán:

- I. Ser habitante y/o vecino de la comunidad.
- II. Saber leer y escribir.
- III. Tener como mínimo dieciocho años cumplidos al día de la elección.
- IV. No haber sido condenado o condenada por delito doloso.
- V. No ser ministro de ningún culto religioso.
- VI. Tener un modo honesto de vivir, y
- VII.No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda o bien, tramite el descuento correspondiente.

TÍTULO TERCERO CAPÍTULO UNICO DE LA OBLIGATORIEDAD Y SUPLETORIEDAD

Artículo 142.- El presente Reglamento y las disposiciones jurídicas que de éste emanen, serán de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Progreso de Obregón, en aquellas cuestiones que no se encuentren previstas, será aplicable de manera supletoria, la Ley Orgánica

Municipal para el Estado de Hidalgo.

Artículo 143.- La omisión a cualquier disposición contenida en el presente reglamento por parte de las o los titulares, será motivo de Responsabilidad Administrativa en los términos de la normatividad vigente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y la o el Presidente Municipal contará a partir de entonces, con noventa días naturales para realizar los ajustes necesarios en la Administración Pública Municipal, previa modificación al presupuesto de egresos.

SEGUNDO.- Se derogan todos los lineamientos internos que se contrapongan al presente Reglamento.

TERCERO.- Las Unidades Administrativas deberán coordinarse para que, en el ámbito de su respectiva competencia, revisen, realicen o actualicen los manuales institucionales y demás disposiciones normativas que deriven de este Reglamento.

CUARTO.- Cuando en otras disposiciones legales o reglamentarias se dé una denominación distinta a alguna Unidad Administrativa cuyas funciones estén establecidas por el presente Reglamento, dichas atribuciones se entenderán concebidas a la unidad Administrativa que determine este Reglamento.

QUINTO.- De ser necesario, el Ayuntamiento realizará los ajustes necesarios a su presupuesto de egresos por las modificaciones a la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal.

C. LORENA ESTRADA FLORES PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

En uso de las facultades que me confiere el Artículo 144, fracciones I y III de la constitución política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y el Artículo 60, fracción I inciso a) de la ley Orgánica Municipal del Estado de hidalgo; tengo a bien ordenar la promulgación del presente Decreto, para su debido cumplimiento.

L.E. JUAN CARLOS ZÚÑIGA CRUZ SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL.

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

INTEGRANTES DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL

**C. HONORINA HERNÁNDEZ JUÁREZ.
SÍNDICA MUNICIPAL.**

**C. XITLALI ARTEAGA PÉREZ.
REGIDORA**

**C. FRANCISCO XAVIER CADENA
GÓMEZ.
REGIDOR**

**C. MICAELA SORAIDA GÁLVEZ
JUÁREZ.
REGIDORA**

**C. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ URANGA.
REGIDOR**

**C. MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ
RODRÍGUEZ.
REGIDORA**

**C. AURIA PÉREZ OLIVARES.
REGIDORA**

**C. MARTINA CERÓN JIMÉNEZ.
REGIDORA**

**C. ESTHER ESLAVA MONTOYA.
REGIDOR**

**C. ARMANDO CUENCA MONROY
REGIDOR**