

TOMO CLIII
Pachuca de Soto, Hidalgo
18 de Mayo de 2020
Alcance
Núm. 20



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2020_may_18_alc0_20

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

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

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

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

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

SUMARIO

Contenido

Municipio de Chilcuautla, Hidalgo. - Decreto número 01/2020 que contiene el Bando de Policía y Gobierno. 3

Municipio de Chilcuautla, Hidalgo. - Decreto número 02/2020 que contiene el Reglamento de la Administración Pública Municipal. 42

Publicación electrónica



AYUNTAMIENTO DE CHILCUAUTLA, HIDALGO.

C. Ing. Genaro Trejo Martínez, en mi carácter de Presidente Municipal Constitucional de Chilcuautla, Estado de Hidalgo, con las facultades que me confieren los artículos 60 fracción I inciso a) y 61 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, a sus habitantes HACE SABER:

Que el Ayuntamiento de Chilcuautla, Hidalgo, en su calidad de Órgano Máximo de Gobierno Municipal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 115, 116 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 7 y 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; ha tenido a bien dirigirme el siguiente Decreto que contiene el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Chilcuautla, Hidalgo; y

CONSIDERANDO

I. Que en ejercicio de las facultades que nos confiere 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; y 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; el Ayuntamiento, deberá aprobar las disposiciones administrativas de observancia general dentro de la jurisdicción del Municipio, que organicen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.

II. Que el presente proyecto fue analizado y estudiado en diversas mesas de trabajo en donde participaron todos los integrantes del Ayuntamiento, quienes realizaron diversas aportaciones a fin de enriquecer el presente dictamen, en estricta concordancia con las disposiciones administrativas contenidas en las leyes en materia municipal expedidas por el Congreso del Estado, así como encausar que la distribución de funciones administrativas de las diferentes dependencias y entidades municipales de la administración pública cumplan con eficiencia y eficacia con todas las obligaciones y atribuciones emanadas de las Leyes Generales expedidas por el Congreso de la Unión.

III.- Que en este sentido y de conformidad con el Eje Uno del Plan Municipal de Desarrollo en lo referente a la Organización del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, el presente proyecto cumple con el compromiso de crear las condiciones propias para contar con la normativa interna de administración, organización y operación de las dependencias o áreas que conforman la administración, con los cuales no se cuentan y que es indispensable y urgente crearlas, además de reestructurar las existentes, todo esto con la finalidad de lograr eficiencia y eficacia en su actuación, así como adecuarla dentro del marco normativo que exigen las nuevas disposiciones legales federales y estatales, permitiendo así una mejor atención en todos los rubros, de competencia del Ayuntamiento, a la población del Municipio.

Por lo anteriormente expuesto, el Ayuntamiento de Chilcuautla, Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**DECRETO NÚMERO 02/2020 QUE CONTIENE EL:
REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE CHILCUAUTLA, HIDALGO.**

TÍTULO PRIMERO**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la integración y organización de la Administración Pública Municipal de Chilcuautla, así como regular su funcionamiento y distribución de competencias, en atención a lo que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, las Leyes Federales, Generales, Locales, el Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Chilcuautla, y demás ordenamientos aplicables. Sus disposiciones, son de carácter general y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que la integran.



Artículo 2. La aplicación e interpretación de las disposiciones del presente Reglamento, corresponderá al Presidente Municipal, y en su caso, someterá a consideración del Ayuntamiento las propuestas de reforma que resulten necesarias.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal.** El conjunto de dependencias y entidades que ejecutan las funciones del Municipio y que conforman su estructura orgánica;
- II. **Ayuntamiento.** Órgano de Gobierno municipal a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad;
- III. **Bando.** El Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Chilcuautla;
- IV. **Dependencia.** Unidad orgánica que forma parte de la Administración Pública Municipal y que, por la división del trabajo, le corresponde la ejecución de acciones en un área administrativa específica y determinada;
- V. **Entidad.** Organismo público descentralizado que forma parte de la Administración Pública Municipal;
- VI. **Ley Orgánica.** La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; y
- VII. **Municipio.** Institución investida con personalidad jurídico-política, territorio determinado, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su administración.

Artículo 4. El Presidente Municipal, es el titular de la Administración Pública Municipal y a quien corresponde ejecutar los reglamentos, políticas públicas y acuerdos expedidos por el Ayuntamiento. Para ello, se auxiliará de las dependencias y entidades creadas por este, previstas en el Bando y este Reglamento, sin perjuicio de que para examinar y resolver los asuntos de orden administrativo y para el eficaz desempeño de las funciones públicas y la prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento pueda crear otras dependencias o entidades, considerando la capacidad administrativa y financiera del Municipio.

Artículo 5. El Presidente Municipal podrá emitir disposiciones de carácter administrativo, que tengan por objeto el eficiente desarrollo y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, relativas a los procedimientos que deberán observar las dependencias y entidades en el desarrollo de sus actividades, así como en la administración de recursos humanos y materiales. Dichas disposiciones, deberán ser acatadas obligatoriamente por las dependencias a que se refieran.

Tratándose de disposiciones que afecten a las Entidades Municipales, estas se harán del conocimiento de sus respectivos órganos de gobierno, los que las analizarán, pudiéndolas modificar, si así se considera conveniente.

Artículo 6. El Ayuntamiento podrá crear, fusionar, modificar o suprimir dependencias municipales, atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera. Asimismo, podrá crear órganos descentralizados, con facultades y obligaciones específicas, en términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, el Bando y el presente Reglamento.

Artículo 7. A través de sus respectivas comisiones, los miembros del Ayuntamiento vigilarán que los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y los órganos auxiliares del Ayuntamiento cumplan con sus atribuciones que tengan conferidas. Podrán llamar a comparecer a los titulares de las dependencias y entidades Municipales a través del Secretario General Municipal a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia.

TÍTULO SEGUNDO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 8. El Presidente Municipal, como responsable ejecutivo del Gobierno Municipal, además de las atribuciones que le señala la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tendrá las siguientes:

- I. Convocar por conducto de la Secretaria General Municipal a sesiones ordinarias, extraordinarias, especiales o solemnes a los integrantes del Ayuntamiento, presidiendo las mismas;
- II. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar a éste de su cumplimiento;



- III. Promulgar, publicar y emitir, en su caso, previa aprobación del Ayuntamiento, el Bando Municipal, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades Municipales, para lo cual sus titulares, con la debida anticipación, deberán dar a conocer sus propuestas a la Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares;
- IV. Concertar y convenir, en representación del Ayuntamiento y previo acuerdo de éste con los tres órdenes de Gobierno o con terceros la realización de obras, prestación de servicios públicos, programas, proyectos, acciones y la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo;
- V. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de la Contraloría Municipal, como Titular del Órgano Interno de Control y al Titular de la Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control, así como proponer al Ayuntamiento, la creación o supresión de las unidades administrativas y organismos auxiliares cuando así lo dicten las necesidades del Municipio y se justifique plenamente;
- VI. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del Municipio, se realicen de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como el adecuado ejercicio y control del presupuesto de egresos;
- VII. Cumplir y hacer cumplir en toda la Administración Pública Municipal la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el apego al mismo del Presupuesto basado en Resultados;
- VIII. Crear, previo acuerdo del Ayuntamiento, consejos, comités y comisiones u otros órganos colegiados asignándoles las funciones previstas por los ordenamientos aplicables, siendo estos auxiliares de la Administración Pública Municipal, que deberán coordinar sus acciones con las dependencias y entidades competentes; asimismo presidir los órganos colegiados que le asignen las leyes, los reglamentos, otros ordenamientos y el Ayuntamiento;
- IX. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del Municipio;
- X. Facultar al servidor público responsable de suscribir la documentación relativa a la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XI. Ejercer el mando de la policía preventiva Municipal, conforme a lo establecido por la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en términos de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo;
- XII. Informar por escrito al Ayuntamiento, el día cinco del mes de septiembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, del estado que guarda la Administración Pública Municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio, acorde a las disposiciones aplicables; cuando por causas de fuerza mayor no fuere posible en esta fecha, se hará en otra, previa autorización del Ayuntamiento que expedirá el acuerdo, señalando fecha y hora para este acto, sin que exceda del veinte de septiembre.
- XIII. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales, así como aplicar a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades competentes;
- XIV. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades Nacional, Estatal y Municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;
- XV. Vigilar que se integren y funcionen los Consejos de Colaboración Municipal y otros órganos colegiados de los que formen parte representantes de los vecinos;
- XVI. Delegar en sus subordinados el ejercicio de sus atribuciones, salvo aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por él;
- XVII. Promover la participación ciudadana en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas Municipales, impulsando el empoderamiento ciudadano y la equidad de género;
- XVIII. Convocar y presidir las sesiones de gabinete Municipal, con la presencia de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y demás servidores públicos que sean requeridos, supervisando el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos e instrucciones, las cuales se realizarán por lo menos cada dos meses o cuando se requiera;
- XIX. Resolver, en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan las dependencias, entidades y servidores públicos de la Administración Pública Municipal, con el apoyo de la Dirección Jurídica;
- XX. Cuando así convenga a los intereses del Municipio y del Ayuntamiento, otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros, a efecto de llevar a cabo la debida atención de las relaciones de trabajo con los servidores públicos que laboran en las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; así como para la atención de asuntos legales en los que el Municipio



y/o el Ayuntamiento sean parte, quedando facultado para ello por el mismo Ayuntamiento cuando así proceda;

- XXI. Autorizar las estructuras organizacionales de las dependencias de la Administración Pública Municipal, acorde a lo dispuesto en las disposiciones aplicables, así como supervisar que los manuales de organización y de procedimientos se encuentren actualizados;
- XXII. Desarrollar un programa permanente de mejora regulatoria, en coordinación con las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal y Estatal que establezcan las Leyes en la materia;
- XXIII. Instruir a los titulares de las dependencias y entidades Municipales competentes para aprovechar la oferta y disponibilidad de los recursos provenientes de los programas Federales y Estatales; así como en su caso de otras fuentes de financiamiento, como entes internacionales, asociaciones sociales y privadas;
- XXIV. Impulsar la concertación, coordinación y ejecución de programas, proyectos, obras y acciones de carácter intermunicipal en beneficio de la población del Municipio; y
- XXV. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9. Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal deberán ser refrendadas con la firma del Secretario General Municipal.

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 10. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente Municipal será auxiliado por las siguientes unidades, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal:

- I. Órgano Interno de Control;
- II. Unidad de Planeación y Transparencia;
- III. Oficial Mayor del Ayuntamiento;
- IV. Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal;
 - a). Subdirección;
 - 1. Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo;
 - 2. Desayunos Fríos;
 - 3. Centro de Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo;
 - 4. Unidad Básica de Rehabilitación;
 - 5. Enlace Municipal;
 - 6. Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia;
 - 7. Centro de Asistencia Infantil Comunitario.
- V. Secretaría General Municipal;
 - a). Oficialía del Registro del Estado Familiar;
 - b). Dirección Jurídica;
 - c). Oficialía Mayor de la Administración Pública Municipal;
 - d). Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
 - e). Dirección de Protección Civil y Bomberos;
 - f). Titular del Archivo Municipal;
 - g). Conciliador Municipal;
- VI. Tesorería Municipal;
 - a). Contadora o Contador General;
 - b). Auxiliar Contable;
 - c). Auxiliar Administrativo; y
 - c). Cajera o cajero.
- VII. Dirección General de Obras Públicas;
 - a). Dirección de Obras Públicas;
 - b). Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
 - c). Dirección de Catastro;
- VIII. Dirección General de Servicios Públicos;
- IX. Dirección General de Desarrollo Social;



- a). Dirección de Juventud y Deporte;
- b). Dirección de Educación y Cultura;
- c). Dirección de Migración y Desarrollo para Pueblos y Comunidades Indígenas;
- d). Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres;
- X. Dirección General de Desarrollo Económico;
 - a). Dirección de Turismo;
 - b). Dirección de Desarrollo Agropecuario; y
- XI. Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

Artículo 11. El Presidente Municipal, también para el eficaz desempeño de sus atribuciones, podrá auxiliarse por:

- I. Las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales; y Consejos de Colaboración Municipal;
- II. Organizaciones sociales representativas de las comunidades; y
- IV. Las demás organizaciones que determinen las Leyes y Reglamentos o las que acuerde el Ayuntamiento.

Artículo 12. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal conducirán sus actividades en forma programada con base en los objetivos, prioridades, programas estratégicos y políticas públicas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 13. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la cooperación, asesoría e información que sea requerida, sobre todo en el caso de programas, proyectos y acciones de carácter transversal e integral.

Artículo 14. Para ser titular de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal a que se refiere este Reglamento, es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de edad, con conocimientos en el área y, de preferencia, con experiencia en el cargo a ocupar;
- III. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso;
- IV. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. En igualdad de circunstancias se preferirá a los ciudadanos residentes del Municipio; y
- VI. Además deberán cumplir con los requisitos, los Titulares de cuyas dependencias y entidades así establezca como especiales, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Artículo 15. Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, antes de incorporarse formalmente a sus cargos, rendirán protesta solemne de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las Leyes que de ellas emanen, ante el Ayuntamiento. Posteriormente, procederán a la entrega-recepción del área a su cargo, con la intervención del Órgano de Interno de Control Municipal, en los términos requeridos por la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Artículo 16. Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se auxiliarán de los servidores públicos que conforme al presente reglamento y el presupuesto Municipal les sean autorizados.

Artículo 17. Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, coordinar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base a las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos, prioridades y metas del Gobierno Municipal, acordes al Plan de Desarrollo Municipal y a los programas que del mismo se deriven;
- II. Formular y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de programas anuales de actividades, derivados del Plan de Desarrollo Municipal;



- III. Elaborar, acorde a las disposiciones y metodología establecida, los anteproyectos de Presupuesto basado en Resultados que les corresponda, en plena congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Ejercer el Presupuesto basado en Resultados con base en las disposiciones aplicables, facilitando la información que les sea requerida para el seguimiento de metas e indicadores;
- V. Integrar, validar y entregar oportunamente la información correspondiente al Informe Anual de Gobierno, el Programa Operativo Anual y demás documentos en materia de Planeación;
- VI. Elaborar, aplicar y actualizar en el área a su cargo, los manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con el Órgano Interno de Control Municipal, mismos que regularán las funciones que realizará el personal adscrito a la misma y someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;
- VII. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;
- VIII. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente Municipal o por los miembros del Ayuntamiento por conducto del Secretario General Municipal;
- IX. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo, observando las disposiciones aplicables en la materia;
- X. Establecer lo necesario para orientación al público, a fin de que se proporcione de manera pronta, expedita y eficaz la información requerida;
- XI. Acordar con sus subalternos adscritos al área de la cual son titulares, los asuntos que sean de su competencia;
- XII. Delegar facultades en servidores públicos subalternos, previa aprobación del Presidente Municipal, salvo aquellas que las normas jurídicas establezcan que deban ser ejercidas directamente por el titular de la dependencia o entidad;
- XIII. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XIV. Rendir al Presidente Municipal, un informe pormenorizado por escrito sobre las actividades y/o resultados que la dependencia o entidad a su cargo haya realizado, cuando así se le requiera;
- XV. Llevar la adecuada y eficiente planeación y administración de los recursos humanos, materiales y financieros que tenga asignados, orientados a la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, así como cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos, siguiendo invariablemente criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el ejercicio del gasto público;
- XVI. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización; así como satisfacer las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- XVII. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva; buscando dar la solución más favorable al asunto de que se trate, siempre conforme a derecho, incluyendo, en su caso, facilidades y convenios en tiempo y forma que procedan; asimismo, deberán evitar incurrir por omisión en la afirmativa o negativa ficta;
- XVIII. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- XIX. Observar el Código de Ética y Conducta, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, así como evitar incurrir en alguna falta administrativa grave o no grave señaladas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XX. Cumplir con la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad, ante el Órgano Interno de Control, en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia;
- XXI. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban o que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus atribuciones;



- XXII. Fungir como sujeto obligado en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo, así como cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo con todas las disposiciones legales y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXIII. Como sujeto obligado en términos de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo, su actuación se sujetará a los lineamientos del Programa Municipal de Mejora Regulatoria; a las indicaciones que emita el consejo Municipal de Mejora Regulatoria y a las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XXIV. Realizar, en su caso, a través de personal debidamente habilitado y adscrito a la dependencia o entidad de que se trate, visitas de inspección, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en su materia;
- XXV. Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos del ámbito de su competencia, cuando sea procedente, al interior de la dependencia o entidad correspondiente, en contra de los particulares, que contravengan las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XXVI. Aplicar, en su caso, dentro del ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas y correctivas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, de resultar procedente, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a Derecho;
- XXVII. Habilitar a servidores públicos como notificadores, previa capacitación, a efecto de citar a los particulares para el desahogo de la garantía de audiencia y resolverla de conformidad por lo dispuesto por los artículos 1, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables, así como cualquier notificación que requiera ser personal por su naturaleza jurídica y que esté dentro del ámbito de competencia de que se trate; y
- XXVIII. Las demás que les señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18. Las verificaciones o inspecciones que realicen las áreas de la administración pública Municipal, en el ámbito de sus facultades, deberán practicarse de conformidad con la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 19. Toda visita de verificación o inspección únicamente podrá ser realizada mediante orden escrita de la autoridad competente. Esta orden deberá contener, como mínimo, los requisitos siguientes:

- I. Nombre, denominación o razón social y domicilio del visitado;
- II. Objeto y alcance de la visita de verificación;
- III. Fundamentación y motivación jurídicas;
- IV. Nombre del verificador que habrá de realizar la visita; y
- V. El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad que la emite.

Artículo 20. En toda visita de verificación o inspección, el visitado, representante legal o persona con quien se entienda la diligencia, tendrá derecho a exigir que el verificador se identifique plenamente, corroborar la autenticidad de los datos contenidos en la orden de visita, designar dos testigos y, asimismo, los derechos que le otorguen los demás ordenamientos legales.

Artículo 21. En los procedimientos antes citados tendrán la obligación los servidores públicos de respetar, promover y proteger los derechos humanos, la igualdad de género, así como de los grupos vulnerables.

TÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 22. El Órgano Interno de Control, se integrará por:

- I. Contraloría Municipal; y
- II. Unidad de Investigación.

Los nombramientos de los Titulares serán propuestos por el Presidente Municipal y sometidos a la aprobación del Ayuntamiento, debiendo ser designados por el voto de cuando menos las dos terceras partes de los



integrantes del Ayuntamiento y sólo podrán ser removidos por el mismo número de votos; el Titular del Órgano Interno de Control será el Titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 23. El Órgano Interno de Control, además de las atribuciones que le señala la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley;
- II. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley;
- III. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas;
- IV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las autoridades competentes;
- V. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas;
- VI. Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite el Comité de Ética y Conducta Municipal, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- VII. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;
- VIII. Conocer de las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;
- IX. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;
- X. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control;
- XI. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida el Comité de Ética y Conducta Municipal, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;
- XII. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los entes públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XIII. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado al Ayuntamiento, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las dependencias, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
- XIV. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo;
- XV. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias municipales, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias;
- XVI. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;



- XVII. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias municipales;
- XVIII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Estatal Anticorrupción;
- XIX. Las demás que les señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 24. La Contraloría Municipal, además de las atribuciones que le señala la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves;
- II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;
- V. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el denunciante o la autoridad investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- VI. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- IX. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales;
- X. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público;
- XI. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas, e imponer las sanciones correspondientes, así como informar al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie;
- XII. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, y servicios del sector público derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las dependencias municipales. Para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;
- XIII. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Ayuntamiento y a los responsables de las unidades administrativas auditadas;
- XIV. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las dependencias, cumplen con la normas, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas



- preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;
- XV. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
 - XVI. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias municipales, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
 - XVII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
 - XVIII. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita el Comité de Ética y Conducta Municipal;
 - XIX. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
 - XX. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias de la administración pública municipal;
 - XXI. Promover en el ámbito de las dependencias municipales, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas;
 - XXII. Las demás que les señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 25. El Titular de la Unidad de Investigación tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos;
- II. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;
- III. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como informar al Ayuntamiento, sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;
- IV. Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como informar al Ayuntamiento, sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca. Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;
- V. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;
- VIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo;
- IX. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;



- X. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
- XI. Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias municipales y a cualquier persona física moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;
- XII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XIII. Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
- XV. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de servidores públicos;
- XVI. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema correspondiente, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
- XVII. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas; y
- XVIII. Las demás que les señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II UNIDAD DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA

Artículo 26. El Titular de la Unidad de Planeación y Transparencia, en lo referente a la materia de transparencia, tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a 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. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. 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;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo; y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 27. El Titular de la Unidad de Planeación y Transparencia, en lo referente a Planeación, tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Coordinar las actividades de planeación municipal, organizando, dirigiendo, controlando y evaluando el Sistema Municipal de Planeación;
- II. Informar periódicamente, conforme las disposiciones legales aplicables de los resultados de la evaluación que realice del Plan de Desarrollo Municipal y haciendo del conocimiento al Órgano Interno de Control de estos, y elaborar los proyectos de dictamen de reconducción y actualización, para su aprobación por el Ayuntamiento;
- III. Asesorar y asistir al Presidente Municipal en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio.
- IV. Coordinar con las dependencias y entidades Municipales correspondientes, la asignación oportuna de recursos humanos, financieros y materiales para la ejecución de los programas;
- V. Proponer al Presidente Municipal para su aprobación por el Ayuntamiento normas, lineamientos y políticas en materia de información estadística y geográfica del Municipio;
- VI. Celebrar por acuerdo del Presidente Municipal, convenios de coordinación en materia de información estadística con dependencias de los gobiernos Federal y Estatal;
- VII. Proporcionar la información y estadística del Municipio, que le fuere requerida por las dependencias de la Federación, el Estado y de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los convenios y las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Las demás que les señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III DEL OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 28. El o La Oficial Mayor en lo que al funcionamiento del Ayuntamiento se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Preparar y organizar el desarrollo de las Sesiones del Ayuntamiento, disponiendo lo necesario para que la sala de cabildo se encuentre en condiciones y se tengan los recursos materiales, técnicos y didácticos indispensables para facilitar las labores de los integrantes del Ayuntamiento.
- II. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en el desarrollo de las Sesiones que se celebren, proporcionándoles la información, documentación, expedientes técnicos y dictámenes que se relacionen con los asuntos que se incluyeron en el orden del día;
- III. Auxiliar administrativamente a los integrantes del Ayuntamiento con los asuntos o temas competencia del Ayuntamiento.
- IV. Tendrá a su cargo realizar los siguientes documentos:
 - a) Actas de Cabildo, en donde deberá de asentar los asuntos tratados en cada una de las Sesiones de Cabildo, así como los acuerdos y resolutivos que haya determinado el Ayuntamiento;
 - b) Minutas de trabajo que requiera el Ayuntamiento, en donde deberá de asentar el o los asuntos tratados, así como los acuerdos y resolutivos a que haya llegado el Ayuntamiento;
 - c) Archivo Administrativo General, que se conformará por los citatorios, el orden del día, los dictámenes, documentación presentada por el interesado o por otras dependencias municipales y el demás material informativo que se haya utilizado para resolver algún asunto de la competencia del Ayuntamiento; y
 - d) Los archivos que de manera expresa determine el Ayuntamiento, así como aquellos que dispongan los demás reglamentos, disposiciones y circulares administrativas de observancia general, que para tal efecto haya emitido el Ayuntamiento;
- V. Recibir y turnar la correspondencia oficial que haya sido dirigida al Ayuntamiento o a las Regidoras y Regidores, y las peticiones que por escrito se presenten para el Ayuntamiento; y
- VI. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MUNICIPAL

Artículo 29. El Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal es de carácter público y de asistencia social, se encarga de brindar servicios de asistencia social y beneficio colectivo, promoviendo los niveles mínimos de bienestar y salud, atendiendo la problemática que se presenta en las familias, proporcionándoles para tales efectos atención especializada en servicios jurídicos en materia familiar, médicos, de educación inicial, de prevención, servicios para el desarrollo comunitario, de atención a la nutrición a grupos vulnerables, personas con discapacidad, adultos mayores, a fin de contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de las familias del Municipio, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, debiendo apoyar a las víctimas del delito.



Artículo 30. El Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal, además de las atribuciones que le señala la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo, tendrá las siguientes:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional, Estatal y Municipal;
- II. Promover los niveles básicos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- III. Fomentar la educación preescolar, extraescolar, e impulsar el sano crecimiento físico y mental de las niñas y niños;
- IV. Diagnosticar y atender, la problemática social que se presenta y que vulnera a los individuos y familias en el Municipio;
- V. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;
- VI. Impulsar, promover o gestionar la asistencia social, en beneficio de menores en Estado de abandono de adultos mayores y de discapacitados sin recursos;
- VII. Proporcionar servicios jurídicos y de orientación social a menores, adultos en plenitud y discapacitados carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar;
- VIII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal con los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, a través de acuerdos o convenios, encaminados a la obtención del bienestar social;
- IX. Orientar, atender y asistir ante las instancias correspondientes a través de la Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia a la población en general; y
- X. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 31. Los servidores públicos adscritos a este organismo deben conducirse bajo los principios de probidad, honradez, legalidad, imparcialidad, eficacia, eficiencia y profesionalismo que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el incumplimiento o inobservancia a lo anterior será sancionado por el Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO V

DE LA SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MUNICIPAL.

Artículo 32. La Subdirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal estará a cargo de una Subdirectora y tendrá las siguientes atribuciones: supervisar, coordinar y colaborar en conjunto con la Dirección en la ejecución de actividades a favor de la asistencia social; ser el enlace entre el sistema DIF municipal y las áreas del Ayuntamiento a fin de facilitar el desarrollo de las diligencias del equipo de trabajo. Tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir a los eventos que convoque el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, cuando la presidenta o directora por sus deberes no pueda asistir;
- II. Brindar audiencia a la ciudadanía para atender y orientar sus demandas relacionadas a la Asistencia Social cuando la presidenta así lo determine;
- III. Coadyuvar en las diligencias relacionadas a los programas de asistencia social;
- IV. Supervisar las tareas relacionadas a los programas a fin de generar estrategias que faciliten el desarrollo de las tareas de atención u orientación a la ciudadanía;
- V. Realizar visitas comunitarias en coordinación con personal de DIF Municipal para identificar posibles beneficiarios y otorgar de forma equitativa los apoyos derivados de los diversos programas de Asistencia Social;
- VI. Gestionar ante instituciones gubernamentales y no gubernamentales donaciones u apoyos en beneficio de las personas que asisten al organismo;
- VII. Revisar con las áreas y/o sub-áreas los informes que se enviarán periódicamente al DIF Estatal y Ayuntamiento Municipal;
- VIII. Supervisar las actividades del Centro de Asistencia Infantil, así como efectuar actividades de administración a fin de garantizar la optimización de los recursos;
- IX. Recepcionar y entregar en conjunto con los responsables de área el recurso económico que derive las cuotas de recuperación de los diversos servicios que ofrece el sistema DIF municipal;



- X. Establecer y mantener vinculación con Instituciones afines a la Asistencia Social, para gestionar apoyos o beneficios a la ciudadanía;
- XI. Así como las que deriven de las disposiciones legales o administrativas, o delegue el Presidente Municipal;
- XII. Colaborar en las actividades que desarrolla el sistema DIF municipal; y
- XIII. Las demás que establezcan la Ley Orgánica Municipal, las leyes federales y estatales y sus reglamentos y demás disposiciones administrativas de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 33. La Subdirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal estará auxiliada por un área de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (EAEyD); y Programa de Nutrición, cuyo encargado(a) dirigirá y coordinará el funcionamiento de los diversos espacios de alimentación en las diversas comunidades que conforman el municipio de Chilcuautla, Hidalgo y tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar las actividades de los 18 espacios de alimentación, encuentro y desarrollo;
- II. Apoyar en la formación del personal a cargo de los espacios de alimentación, encuentro y desarrollo;
- III. Revisar y optimizar oportunamente los recursos materiales y financiero de los mismos;
- IV. Recepcionar el corte de caja derivado de las cuotas de recuperación de los espacios de alimentación, encuentro y desarrollo, así como elaborar el reporte correspondiente para entregarlos a Tesorería municipal;
- V. Elaborar y enviar la información a DIF Estatal en tiempo y forma;
- VI. Realizar pláticas y capacitaciones de nutrición alimentaria con el personal operativo beneficiario y población abierta en coordinación con sector salud;
- VII. Vigilar en coordinación con el centro de salud, el estado nutricional de los niños menores de 12 años beneficiarios del programa;
- VIII. Integrar un padrón de niños beneficiarios de dicho programa en el Sistema de Información de Estadística de Beneficiarios (SIEB);
- IX. Brindar orientación alimentaria a la población, realizar recomendaciones dietéticas con alimentos de temporada para fomentar el consumo de alimentos tradicionales;
- X. Compra de despensas, efectuando con anterioridad el depósito bancario;
- XI. Recoger despensas en almacén mediante Boucher de depósito;
- XII. Entrega de despensas a beneficiarios;
- XIII. Realizar reportes mensuales a DIF estatal consistentes en informar sobre el control de beneficiarios que ingresan al programa, el número total de beneficiarios que incluyen niños, niñas, adolescentes y adultos mayores, los menús que se preparan y la adquisición de insumos;
- XIV. Realizar padrón de beneficiarios de acuerdo a la cedula de focalización de las comunidades del municipio;
- XV. Difusión del Programa de Nutrición;
- XVI. Colaborar en las actividades que desarrolla el sistema DIF municipal; y
- XVII. Las demás que establezcan los programas en la materia, las leyes federales y estatales y sus reglamentos, y las que emita el Ayuntamiento.

Artículo 34. El área de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (EAEyD); y Programa de Nutrición, para lograr sus objetivos a su vez se auxilia de Cocineras que son las encargadas de elaborar alimentos nutritivos que serán distribuidos en la población estudiantil y fomentar hábitos alimenticios saludables. Entre sus funciones que desempeñarán se encuentran las siguientes:

- I. Prohibir la entrada de los niños y personas ajenas al programa al área de cocina para evitar accidentes;
- II. Seguir siempre las reglas de higiene antes, durante y después de la preparación de alimentos establecidas por el SNDIF Y SMDIF (se encuentran especificados en el manual de higiene);
- III. Elaborar un registro diario de beneficiarios, niños y adultos desglosando en número de niñas, niños, mujeres y hombres;
- IV. Elaborar alimentos de acuerdo a los menús que brindan en el sistema DIF estatal;
- V. Recibir cuotas de recuperación por los alimentos ofrecidos a los beneficiarios;
- VI. Llevar control de ingresos, egresos y saldos;
- VII. Actualizar periódicamente inventario de productos, así como de equipo y mobiliario del EAEyD;
- VIII. Vigilar y optimizar la materia prima de elaboración de alimentos;
- IX. Elaborar reportes mensuales y quincenales consistentes en informar sobre el control de beneficiarios que ingresan al programa de nutrición, el número total de beneficiarios que incluyen niños, niñas, adolescentes y adultos mayores, así como los menús que se preparan. Los menús son fijados por el



sistema DIF estatal. Los reportes serán enviados a DIF estatal, para efectos de informar sobre el control interno que DIF municipal lleva a cabo.

- X. Mantener el espacio limpio, despensa organizada y limpia;
- XI. Reportar al responsable de EAEyD los pormenores que surgen dentro del espacio; y
- XII. Las demás que señalen las leyes y sus reglamentos en la materia, así como de los programas afines.

Artículo 35. La Subdirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal, contará con un responsable de Desayunos Fríos, quien se encargará de planear y coordinar la ejecución del programa de Desayunos Fríos. Tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar el padrón de beneficiarios que reciben el Programa Desayunos Fríos;
- II. Gestionar en área correspondiente con anterioridad el depósito bancario correspondiente a la semana a laborar;
- III. Recoger las raciones de Desayunos Fríos en el Almacén;
- IV. Entregar los desayunos en las escuelas beneficiadas por el Programa;
- V. Elaborar y enviar información a DIF estatal en tiempo y forma consistente en entregar los formatos debidamente sellados por los comités responsables de los desayunos que realizan de conformidad con el propio formato que el sistema DIF estatal proporciona;
- VI. Recabar la evidencia de entrega de desayunos fríos;
- VII. Efectuar corte de caja derivado de la cuota de recuperación del programa para entregarlo a tesorería municipal;
- VIII. Realizar padrón de beneficiarios de acuerdo a la Cédula de Focalización y Sistema de Información de Estadística de Beneficiarios (SIEB);
- IX. Apoyar en traslados de compañeros del DIF a diferentes comisiones;
- X. Colaborar en las actividades que desarrolla el sistema DIF municipal; y
- XI. Las demás que indiquen las leyes en la materia, sus reglamentos, los programas afines y las disposiciones que emita el Ayuntamiento.

Artículo 36. La Subdirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal, también contará con un responsable del Centro de Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR), cuyo objeto es realizar acciones que contribuyan al fortalecimiento de conductas, habilidades y actitudes de las niñas, niños y adolescentes. Sus funciones serán las siguientes:

- I. Realizar acciones que contribuyan al fortalecimiento de conductas, habilidades y actitudes;
- II. Aplicar actividades educativas, recreativas, culturales, deportivas, artísticas y formativas que propicien el desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas, conductas vinculadas a la protección, el autocuidado, la convivencia positiva de las niñas, niños, adolescentes, sus familias, la escuela y la comunidad;
- III. Realizar actividades de sensibilización y orientación como pláticas, charlas, sesiones educativas, encuentros familiares, entre otras, que promuevan formas distintas de convivencia positiva y saludable en los integrantes de las familias, con la escuela, los amigos y la comunidad;
- IV. Fortalecer los mecanismos de enlace y vinculación entre las instancias especializadas en materia de prevención de los riesgos psicosociales que afectan a la niñez, la adolescencia y sus familias;
- V. Diseñar, reproducir y difundir materiales informativos como dípticos, trípticos, carteles, folletos, lonas, videos, spots, publicidad para transporte público entre otros, para que la población objetivo conozca las acciones de la estrategia preventiva;
- VI. Realizar actividades que promuevan la participación de la población objetivo y población en general en las acciones de la estrategia preventiva, como foros, campañas, ferias, desfiles, eventos conmemorativos, entre otros;
- VII. Realizar visitas de asesoría y seguimiento a las escuelas educativas, así como a los niños, niñas y adolescentes que están en situación de riesgo, teniendo como finalidad verificar el funcionamiento y operatividad de las acciones de la estrategia preventiva;
- VIII. Colaborar en las actividades que desarrolla el sistema DIF municipal; y
- IX. Las demás que señalen las leyes, sus reglamentos, los programas federales, estatales y municipales y las que emita el Ayuntamiento.

Artículo 37. La Subdirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal, estará auxiliada por una Unidad Básica de Rehabilitación (UBR), cuyo Director o Directora será el encargado de dicha área, ser médico debidamente certificado, quien deberá efectuar estrategias que promuevan la salud en la población del



municipio, así como brindar atención médica para la rehabilitación de pacientes con problemas de discapacidad temporal o definitiva a fin de mejorar la calidad de vida de estos. Además, tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar pre-valoración a los pacientes candidatos para a ingresar a la Unidad Básica de Rehabilitación;
- II. Generar expedientes y otorgar carnet a cada uno de los usuarios atendidos en la unidad;
- III. Valorar a los pacientes con discapacidad para el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento a seguir para cada caso;
- IV. Determinar que pacientes se atenderán en la UBR y cuales deberán canalizarse a CRIH u otra institución, estableciendo coordinación con instancias afines;
- V. Vigilar que el tratamiento prescrito de terapias se esté llevando a cabo de acuerdo a las indicaciones y dar seguimiento a la evolución del mismo;
- VI. Realizar y enviar reportes mensuales de las actividades de UBR;
- VII. Brindar consulta externa a la población;
- VIII. Realizar reporte diario de consultas externa;
- IX. Realizar promoción de la salud dentro y fuera de la UBR a través de talleres y pláticas;
- X. Participar activamente en promoción de la salud como miembro del comité de salud municipal;
- XI. Promover jornadas medicas de distintas especialidades y cirugías a extramuros de catarata, estrabismo, pterigión, hernias, vesícula, cadera y rodilla;
- XII. Otorgar consulta de medicina general a las comunidades que así lo soliciten una vez por semana;
- XIII. Integrar y presentar la carpeta de Agenda Municipal en el Apartado de Salud;
- XIV. Buscar convenios con instituciones en pro de la salud;
- XV. Colaborar en las actividades que desarrolla el sistema DIF municipal;
- XVI. Colaborar con la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad para realizar examen médico o certificación médica a las personas retenidas que cometan alguna infracción o faltas al Bando y Reglamentos Expedidos por el Ayuntamiento;
- XVII. Las demás que indiquen las instituciones afines tanto federales y estatales, como la Ley de Asistencia Social y las que emita el Ayuntamiento.

La UBR además del médico responsable, tendrá como apoyo: un Psicólogo(a) y terapeutas físicos, de lenguaje y ocupacional.

Artículo 38. La Subdirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal, se auxiliará de un encargado(a) de Enlace Municipal, quien coordinará y gestionará la entrega de beneficios a los grupos con mayor vulnerabilidad, a fin de incrementar el padrón de beneficiarios de apoyos que mejoren la calidad de vida de la población. Tendrá las siguientes funciones:

- I. Armar expedientes y gestionar ayudas técnicas (sillas de ruedas, bastones, andaderas y/o prótesis);
- II. Acompañar y dar seguimiento en los trámites de ayudas técnicas;
- III. Entregar las ayudas técnicas a beneficiarios;
- IV. Dar seguimiento al programa hacia una vida mejor, así como de los proyectos otorgados;
- V. Apertura de comunidades en alto y muy alto grado de marginación al programa de comunidad diferente;
- VI. Gestionar proyectos para comunidad diferente en conjunto con las localidades;
- VII. Supervisar la adecuada aplicación de los proyectos otorgados por el programa;
- VIII. Asistir a capacitaciones mensuales del programa comunidad diferente;
- IX. Realizar reportes y entregarlos en tiempo y forma en la instancia correspondiente;
- X. Asistir a capacitación del programa plan invernal;
- XI. Ingresar el padrón de beneficiarios al sistema (SIEB) en tiempo y forma;
- XII. Realizar la logística para la entrega del beneficio del programa plan invernal;
- XIII. Recopilar y entregar la comprobación correspondiente del programa plan invernal;
- XIV. Coordinar la entrega de los programas federales, estatales y municipales;
- XV. Dar seguimiento a los trámites pendientes de los beneficiarios de ambos programas;
- XVI. Servir como enlace con los gestores comunitarios para brindar la información oportuna sobre los programas federales, estatales y municipales;
- XVII. Coordinar el programa Calidad de Vida del Adulto Mayor;
- XVIII. Ejecutar actividades recreativas, educativas, de salud con los grupos de adultos mayores de las diversas comunidades del municipio;
- XIX. Colaborar en las actividades que desarrolla el sistema DIF municipal;



- XX. Las demás que indiquen las leyes federales y estatales, sus reglamentos, los programas afines y las que emita el Ayuntamiento.

Artículo 39. La Subdirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal, se apoyará de un Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia (SIPINNA) cuyo titular encabezará y coordinará la toma y seguimiento del Plan de restitución de derechos de los niños, niñas, adolescentes y la familia. Además, tendrá las siguientes funciones:

- I. Toma y seguimiento de Plan de restitución de derechos y convenios;
- II. Elaboración de Actas informativas;
- III. Coordinar con las autoridades de la administración pública municipal las acciones que deriven de la Ley General, Leyes Estatales y del Sistema Municipal de Protección;
- IV. Elaborar lineamientos y protocolos para la participación efectiva y permanente de Niñas, Niños y Adolescentes;
- V. Elaborar un anteproyecto, así como dar seguimiento y ejecución del Programa Municipal de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI. Elaborar y actualizar un manual o lineamientos operativos del Sistema Municipal de Protección;
- VII. Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de sectores social y privado;
- VIII. Proporcionar asesoría jurídica sobre los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IX. Realizar visitas domiciliarias para dar seguimiento al plan de restitución de derechos;
- X. Canalización de asuntos a las áreas o dependencias correspondientes;
- XI. Asistencia a las audiencias correspondientes de seguimiento;
- XII. Salvaguardar los derechos de los menores infractores;
- XIII. Colaborar en las actividades que desarrolla el sistema DIF municipal; y
- XIV. Las demás que señalen las leyes generales, estatales, los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento en la materia y los programas sociales.

Para lograr sus metas, esta área tendrá el apoyo de una Psicóloga o Psicólogo y de una trabajadora social.

Artículo 40. La Subdirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal, también se auxiliará por un Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC), cuyo titular se encargará de dirigir y planear la docencia del centro comunitario que beneficia a niños en educación inicial. Tendrá las siguientes funciones:

- I. Recepción y entrega de alumnos en un horario de 07:30 horas a 15:00 horas;
- II. Realización de activación física con los alumnos;
- III. Realizar honores a la bandera los días lunes de cada semana;
- IV. Trabajar en el aula con los alumnos;
- V. Proporcionar información a los padres y madres de familia acerca de la organización de la institución y desempeño de sus hijos e hijas;
- VI. Atender de forma aleatoria y cuando fuere necesario a los padres de familia para enriquecer el proceso de aprendizaje de su hijo o hija;
- VII. Proporcionar información correspondiente a Servicios Regionales, Supervisión Escolar y DIF Municipal sobre CONEST, CEPS y SIEB;
- VIII. Monitorear y supervisar hábitos higiénicos en los alumnos durante su desayuno y receso escolar para evitar contingencias y contribuir en el buen comer e higiene escolar;
- IX. Comunicar tarea a los padres y madres de familia que fortalezcan en el aprendizaje de sus hijos;
- X. Organizar materiales didácticos empleados durante la jornada escolar;
- XI. Aseo del aula y sanitario escolar;
- XII. Compra de insumos (despensa) por semana para la elaboración de alimentos de los menús escolares;
- XIII. Elaborar informe financiero de egresos de cada mes y hacer la entrega a DIF Municipal;
- XIV. Las demás que les establezcan la secretaria de educación pública federal y estatal, las leyes generales y estatales, y las disposiciones en la materia que emita el Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

Artículo 41. La Secretaría General Municipal estará a cargo de un servidor público designado por el Presidente Municipal, a quien auxiliará en sus funciones.



Al Secretario General Municipal, además de las atribuciones que expresamente le señalan la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes con el apoyo de la o el Oficial Mayor del Ayuntamiento;
- II. Emitir citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de Actas de Asamblea, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, las actas, certificaciones y documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
- VI. Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento;
- VII. Tener a su cargo la Oficina de atención ciudadana y Oficialía de partes común del Ayuntamiento;
- VIII. Controlar y distribuir oportunamente la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta al Presidente Municipal, para acordar su trámite;
- IX. Vigilar la oportuna publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones Municipales de observancia general;
- X. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a la Administración Pública Municipal;
- XI. Recibir de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, los planes, programas, proyectos, peticiones ciudadanas, convenios o cualquier otro asunto que requiera la aprobación del Ayuntamiento;
- XII. Coordinar la elaboración o adecuación del Bando, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que se propongan para su aprobación por el Ayuntamiento;
- XIII. Expedir las constancias de vecindad, radicación y residencia que soliciten los habitantes del Municipio, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- XIV. Elaborar con la intervención de la Sindicatura Municipal el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, de los destinados a un servicio público, a uso común, y los propios;
- XV. Atender los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal;
- XVI. Supervisar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII. Solicitar a las Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal correspondientes, la información necesaria para el buen despacho de los asuntos a su cargo y de aquellos que le encomiende el Presidente Municipal, las que estarán obligadas a rendirlo en un breve plazo;
- XVIII. Coadyuvar en los procesos electorales de conformidad con la legislación electoral aplicable en el Municipio;
- XIX. Atender la problemática y atención al migrante;
- XX. Solicitar en ocasiones especiales a petición de vecinos de bajos recursos, la exención de los pagos por concepto de constancias de vecindad, de eventos sociales y servicio funerario;
- XXI. Organizar el funcionamiento de las dependencias y unidades administrativas y, en general, de los servidores públicos que se encuentren a su cargo;
- XXII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Artículo 42. El Oficial del Registro del Estado Familiar, será designado por el Presidente Municipal; sus facultades, atribuciones, obligaciones y derechos para constatar y autorizar los actos del estado familiar se sujetarán a lo dispuesto por la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo, y además tiene las siguientes atribuciones:

- I. Extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en la demarcación mencionada, inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal para administrar bienes y las resoluciones definitivas del estado familiar de las personas, de conformidad con la ley en la materia;
- II. Coordinar y organizar administrativamente la prestación de los servicios a su cargo;



- III. Garantizar que los actos y actas del Registro del Estado Familiar se efectúen y elaboren conforme a la normatividad aplicable, pudiendo revisarlos en cualquier época;
- IV. Informar a la Secretaría General Municipal, los avances de sus actividades cuando sea requerido; y
- VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCION JURIDICA

Artículo 43. La Dirección Jurídica protegerá y defenderá jurídicamente los derechos e intereses del Ayuntamiento y a sus integrantes, dará apoyo técnico jurídico al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a las diversas dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal; asimismo orientará a la comunidad.

Artículo 44. La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Estudiar y analizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación Municipal, para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal;
- II. Analizar, previamente a su aprobación, los contratos o convenios que acuerde celebrar el Ayuntamiento;
- III. Dar la asesoría y apoyo técnico jurídico a las autoridades, direcciones, dependencias y entidades Municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente;
- IV. Intervenir operativamente en la tramitación de recursos administrativos promovidos ante las autoridades Municipales, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para Estado de Hidalgo, el Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo, Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico al Presidente Municipal en la procuración y defensa de los intereses y derechos del Municipio, así mismo a la Sindicatura en la sustanciación de los asuntos de su competencia;
- VI. Patrocinar como abogado, con el personal a su cargo, al Ayuntamiento y a las autoridades Municipales, en todos los juicios en que por razón de su cargo sean parte;
- VII. Intervenir en los juicios, recursos y amparos promovidos en contra de actos de las autoridades Municipales;
- VIII. Intervenir en los juicios fiscales, promovidos en contra de los actos de las autoridades Municipales;
- IX. Intervenir en los juicios administrativos, promovidos en contra de los actos de las autoridades Municipales;
- X. Intervenir en los juicios laborales en que sea parte el Gobierno Municipal, en coordinación con la Sindicatura y Tesorería Municipal;
- XI. Intervenir en materia penal, como coadyuvante del Ministerio Público o como defensor particular, en toda carpeta de investigación o juicio penal, en que esté involucrado o que sea parte el Gobierno Municipal;
- XII. Efectuar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad de los bienes del Municipio, en coordinación con la Sindicatura Municipal;
- XIII. Establecer y desarrollar programas de orientación jurídica gratuita a la comunidad;
- XIV. Preparar jurídicamente las solicitudes de expropiación, por causa de utilidad pública, que sean presentadas ante el Gobierno del Estado de Hidalgo;
- XV. Actualizar a las direcciones, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos, reglamentos y demás normas jurídicas que guarden relación con las funciones que realizan;
- XVI. Rendir la información que le sea requerida por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento sobre el ejercicio de sus atribuciones; y
- XVII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IX DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

Artículo 45. La Oficialía Mayor de la Administración Pública Municipal tendrá las siguientes facultades:



- I. Programar, coordinar y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del municipio para el desarrollo de sus funciones.
- II. Programar, proponer y gestionar el personal que requieran las dependencias Municipales para realizar sus funciones, previa justificación y suficiencia presupuestal;
- III. Llevar el registro del personal que labora en el Municipio y desarrollar el catálogo de puestos de servidores públicos municipales;
- IV. Proponer para su aprobación al Ayuntamiento, las modificaciones al catálogo de puestos de servidores públicos municipales y el tabulador de sueldos respectivo;
- V. Auxiliar en coordinación con las dependencias, en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos; y someterlos a consideración del Ayuntamiento para su validación;
- VI. Diseñar y administrar los programas de capacitación por dependencia y de manera individual, a fin de desarrollar capacidades genéricas y específicas en los servidores públicos municipales;
- VII. Coordinarse con las instancias respectivas a fin de propiciar actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y sociales a los servidores públicos municipales y sus familias;
- VIII. Promover acciones tendientes a diagnosticar el sistema organizacional en las dependencias y sugerir propuestas de mejora en el mismo;
- IX. Definir los lineamientos para la selección, contratación y cambios de adscripción de los funcionarios públicos;
- X. Elaborar y dar seguimiento a los nombramientos, bajas y licencias de los servidores públicos de las dependencias con base en la estructura autorizada y en los términos de la normatividad aplicable;
- XI. Atender y dar seguimiento a los asuntos laborales de las dependencias, para el caso de destitución, se atenderá lo establecido en la Ley de los trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos descentralizados del Estado de Hidalgo y la Ley del Trabajo;
- XII. Elaborar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles del patrimonio Municipal, en coordinación con la Sindicatura Municipal, la Secretaría General Municipal, la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal, así como mantener actualizados los resguardos de estos;
- XIII. Administrar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones del Palacio Municipal y demás bienes inmuebles destinados a las dependencias de la administración pública Municipal;
- XIV. Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con los procedimientos correspondientes;
- XV. Gestionar el pago del servicio de telefonía, internet, radiocomunicación, agua, fotocopiado y energía eléctrica de las dependencias;
- XVI. Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias;
- XVII. Administrar el estacionamiento público municipal;
- XVIII. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias y establecer reglas para el uso y conservación de los mismos;
- XIX. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;
- XX. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria y equipos en posesión y/o propiedad municipal;
- XXI. Verificar en coordinación con la Tesorería Municipal, que los vehículos propiedad del Municipio cuenten con las pólizas de seguro actualizadas de acuerdo a su antigüedad y dar seguimiento, en caso de que el vehículo sea robado o dañado por algún siniestro, a las gestiones, denuncias y trámites necesarios para deslindar responsabilidades y recuperar el patrimonial conforme a la cobertura de seguro contratada;
- XXII. Facilitar a los estudiantes de nivel medio superior y superior, la prestación del servicio social o prácticas profesionales dentro de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Administrar el manejo de insumos y almacén, registrando las entradas y salidas de materiales y mobiliario; y
- XXIV. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO X DIRECCION DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS

Artículo 46. La Dirección de Reglamentos y Espectáculos es la dependencia facultada para conocer, vigilar, autorizar, sancionar y en general regular el ejercicio de la actividad comercial, industrial, de prestación de servicios y presentación de espectáculos en el Municipio; además será la encargada de consolidar e integrar



los trámites Municipales dentro del Sistema de Apertura Rápida de Empresas de conformidad con la legislación aplicable, teniendo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Expedir, renovar, revalidar y revocar las placas y licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y prestadores de servicios;
- II. Regular, verificar las condiciones, y autorizar la realización de espectáculos y diversiones públicas;
- III. Determinar el horario de funcionamiento de los establecimientos comerciales y de servicio dentro del municipio, así como autorizar la ampliación de horario en su caso;
- IV. Autorizar, en su caso, la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado en los establecimientos comerciales o de servicio;
- V. Llevar el registro municipal de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y prestadores de servicios;
- VI. Verificar e inspeccionar las condiciones para el funcionamiento de los establecimientos comerciales, de servicios e industriales a través del personal facultado adscrito a la Dirección;
- VII. Verificar e inspeccionar que las empresas de espectáculos o diversiones públicas exhiban ante la Tesorería Municipal el boletaje que se utilizará para permitir el acceso al público a efecto de que sea autorizado y sellado;
- VIII. Llevar y mantener actualizado el padrón municipal de comerciantes, anunciantes, prestadores de servicios e industriales;
- IX. Promover y participar en la planeación para la creación de áreas y actividades de comercialización y de servicios;
- X. Expedir, refrendar o modificar las Placas y Licencias de Funcionamiento, apegadas a la modalidad del giro que se trate de conformidad a lo dispuesto por el reglamento correspondiente;
- XI. Verificar el cumplimiento permanente de las normas aplicables a cada giro establecidas en la Licencia de Funcionamiento, Permiso o Autorización, según sea el caso;
- XII. Instaurar Procedimiento Administrativo, imponer y ejecutar sanciones conforme a lo dispuesto en la Ley estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales correspondientes, cuando se violente disposiciones de orden público, interés general y observancia en todo el territorio Municipal;
- XIII. Expedir con previa autorización del Ayuntamiento, la Licencia de Funcionamiento para la apertura de giros tales como: Bares, Centros de espectáculos nocturnos y similares, con base en las disposiciones reglamentarias correspondientes;
- XIV. Regular, vigilar la administración y funcionamiento de tianguis y mercado;
- XV. Tramitar y en su caso otorgar autorización o permiso para ejercer actos de comercio o prestación de servicios en tianguis, puestos fijos, semifijos, o cualquier otro análogo en vía pública y áreas de uso común;
- XVI. Fijar los lugares de las vías y áreas públicas en donde se prohíbe ejercer actividades comerciales o de servicio;
- XVII. Solicitar a la Tesorería Municipal, se fijen los montos de las contribuciones a los tianguistas y comerciantes o prestadores de servicios en la vía pública y áreas de uso común;
- XVIII. Expedir licencias de funcionamiento de la actividad comercial y de servicios en los mercados Municipales;
- XIX. Verificar el buen estado y correcto funcionamiento de la actividad comercial y de servicios en los mercados, así como las condiciones de infraestructura, seguridad e higiene, en coordinación con las demás autoridades competentes;
- XX. Remitir a la Tesorería Municipal los ingresos de uso de vías y áreas públicas;
- XXI. Reubicar a los comerciantes o prestadores de servicios en los tianguis, vía pública y áreas de uso común;
- XXII. Fijar los lugares y días en que deben celebrarse los tianguis;
- XXIII. Expedir o revocar las licencias o permisos para fijar, colocar, instalar, conservar, modificar, ampliar, reproducir o retirar anuncios dentro del territorio municipal;
- XXIV. Verificar que los anuncios publicitarios cumplan con las disposiciones establecidas en la reglamentación correspondiente; y
- XXV. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XI DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



Artículo 47. La Dirección de Protección Civil y Bomberos, tiene a su cargo la Unidad de Protección Civil y Bomberos, atención de emergencias o contingencias como primera respuesta, que se presenten en el Municipio, por fenómenos hidro-meteorológicos, geológicos, químico-tecnológicos, sanitario-ecológicos, socio-organizativos y/o cualquier otro fenómeno perturbador, ejecutando las medidas necesarias para el restablecimiento a la normalidad de la población afectada; así como la elaboración, ejecución y seguimiento de los programas en ésta materia; conforme a lo dispuesto por el Consejo Municipal de Protección Civil y Bomberos, en su caso por el Comité Municipal de Emergencias y en términos de las leyes correspondientes.

Artículo 48. La Dirección de Protección Civil y Bomberos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Identificar los riesgos, la vulnerabilidad y el grado de resiliencia propios del municipio, así como ser el primer nivel de respuesta para la atención de todo tipo de emergencias que se susciten dentro del municipio;
- II. Elaborar programas Municipales, ordinarios y especiales de protección civil y su correspondiente Atlas Municipal de riesgos;
- III. Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con los sectores sociales, para formular y, en su caso, aplicar, un plan integral preventivo, operativo y de restablecimiento a la normalidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Establecer el sistema de información, que contenga los inventarios, directorios municipales de recursos materiales y humanos, disponibles en caso de emergencia;
- V. Programar las sesiones del Consejo Municipal de Protección Civil y Bomberos y ejecutar sus acuerdos y decisiones;
- VI. Participar con el Comité Municipal de Emergencias;
- VII. Coordinar las acciones con el Cuerpo de Bomberos Municipal;
- VIII. Coordinar la red Municipal de brigadistas, grupos voluntarios y conformación de unidades internas de protección civil;
- IX. Promover la cultura de la Protección Civil, realizando capacitaciones, simulacros para la prevención y atención de riesgos, permitiendo así mejorar la capacidad de respuesta de las instituciones públicas, privadas, sociales y la población en general;
- X. Vigilará y practicará visitas de verificación, inspección y supervisión en todas las instalaciones de los establecimientos que desarrollen actividades industriales, comerciales y de servicios, consideradas de bajo riesgo dentro del territorio Municipal, así como todo tipo de eventos masivos y/o espectáculos y todos aquellos que por propia naturaleza o por el uso a que están destinados reciban una afluencia masiva de personas o bien sean considerados de riesgo; conforme a lo dispuesto en la Ley estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo y disposiciones legales aplicables; y, en su caso, aplicará las medidas de seguridad y sanciones señaladas en las leyes y reglamentos correspondientes;
- XI. Participar para determinar, en su caso la factibilidad de otorgar licencias de construcción, de uso del suelo y de funcionamiento, en las zonas y sitios señalados en el Atlas Municipal de Riesgos y en los demás casos de licencias de esta especie; de conformidad con el Sistema de Emisión de Licencias que se implemente en el Municipio y en coordinación con la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, así como con dependencias y entidades correspondientes de la administración pública Municipal;
- XII. Auxiliar a la Presidencia Municipal para efecto de poder otorgar los certificados de seguridad en el transporte y uso de artificios pirotécnicos que refiere el Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; verificando que el interesado cuente con el permiso correspondiente vigente, expedido por la Secretaría de la Defensa Nacional y verificara las medidas de seguridad para la quema de castillería o espectáculo pirotécnico;
- XIII. Elaborar y contar con el atlas de riesgo del Municipio, como herramienta fundamental para integrar información sobre fenómenos perturbadores a los que está expuesta una comunidad y su entorno; y
- XIII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO XII TITULAR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 49. El Titular del Archivo Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los libros, expedientes y documentos que constituyen el patrimonio documental del Municipio;



- II. Coordinar la valoración primaria en sus archivos, mediante la integración y establecimiento de un grupo interdisciplinario para tal efecto;
- III. Preparar y publicar guías, inventarios, catálogos de documentos históricos, índices y otros instrumentos de descripción que faciliten la consulta de sus acervos;
- IV. 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;
- V. 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, de su sujeto obligado;
- VI. Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas correspondientes en el diseño de sus procedimientos internos, para el manejo y administración de documentos;
- VII. Vigilar y evaluar el cumplimiento de la normatividad correspondiente, para regular la organización, clasificación, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos con motivo de la gestión administrativa;
- VIII. Ser el órgano de apoyo, supervisión y capacitación en materia de archivos al interior del sujeto obligado de su competencia;
- IX. Incrementar el acervo con documentos rescatados, relacionados con la vida histórica, económica, política y cultural del Municipio;
- X. Utilizar los sistemas informáticos adecuados para la conservación del acervo documental administrativo e histórico;
- XI. Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes al interior del sujeto obligado, conforme al Reglamento emitido para tal efecto;
- XII. Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición;
- XIII. Expedir todo tipo de certificaciones de los documentos que obren en sus acervos, excepto cuando se trate de documentos de trámite o concentración;
- XIV. 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;
- XV. Proponer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, en materia de archivos; y
- XVI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO XIII DEL CONCILIADOR MUNICIPAL

Artículo 50. El Conciliador Municipal impartirá la justicia cotidiana, la cual tiene por objeto privilegiar la solución de los conflictos sobre los formalismos procedimentales, siempre que no se afecte la igualdad entre las partes, el debido proceso u otros derechos, además de que busca mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público, así como procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del Municipio.

Artículo 51. El Presidente Municipal designará y removerá de su cargo al Conciliador Municipal, quien preferentemente deberá estar certificado o certificada por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;
- 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 procedan por faltas administrativas contenidas en el Bando, Reglamentos y demás disposiciones de observancia general en el Municipio expedidas por el Ayuntamiento;
- IV. 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, haciéndolo saber a la autoridad competente;



- V. 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 éstos sean delictuosos;
- VI. Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- VII. Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso;
- VIII. En virtud de la notoria urgencia, aplicar las órdenes de protección, con el auxilio de la policía municipal; una vez concedida dicha medida de protección, el Conciliador Municipal, deberá hacerlo del conocimiento a la autoridad competente, de conformidad con el procedimiento o acuerdo conducente, en términos por lo que establece la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo;
- XIX. Mantener informado al Presidente Municipal por medio de la Secretaria General Municipal, de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones; y
- X. Las demás contenidas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales correspondientes.

CAPITULO XIV DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 52. La Tesorería Municipal administrará las finanzas y la hacienda pública Municipal.

Artículo 53. La Tesorería Municipal además tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar las finanzas y la hacienda pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar, vigilar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales aplicables;
- III. Revisar, vigilar y analizar los ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de incrementar y acreditar la recaudación Municipal, informando a la Contraloría Municipal sobre cualquier irregularidad para transparentar una sana cuenta hacendaria;
- IV. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- V. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios dando seguimiento, supervisando y vigilando las asignaciones conforme a los planes y proyectos aprobados;
- VI. Asesorar al Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones en materia fiscal y en la elaboración del proyecto de la Ley de Ingresos;
- VII. Apoyar al Ayuntamiento en la elaboración del proyecto del Presupuesto de Egresos Municipales, proporcionando todos los datos e informes que se le requieran, vigilando que el mismo se ajuste a las disposiciones que las normas jurídicas establecen;
- VIII. Elaborar los manuales de procedimientos de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal, diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos, previamente acordados con el Presidente Municipal;
- IX. Proponer al Ejecutivo Municipal la política de ingresos y, en su caso, la cancelación de cuentas incobrables para su debida aprobación por el Ayuntamiento;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda Municipal;
- XI. Formular y presentar los informes de gestión financiera y la integración de la cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, en los términos establecidos por la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, la Ley General de Armonización Contable y demás ordenamientos correspondientes;
- XII. Formular y presentar a la Sindicatura y al Presidente Municipal, los informes mensuales sobre el corte de caja que se presentaran al Ayuntamiento;
- XIII. Recibir, resguardar y liberar, en su caso, los recursos de los programas federales y/o estatales de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- XV. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XVI. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y recomendaciones que en su materia haga la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;



- XVII. Ejercer las atribuciones que le correspondan como autoridad fiscal, conforme a los lineamientos señalados en el Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones tributarias conducentes;
- XVIII. Supervisar y dar seguimiento a las necesidades que requieran las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, coordinando y vigilando el debido cumplimiento de las funciones administrativas, estableciendo los mecanismos de operación y rendición de cuentas para la debida transparencia de sus actividades;
- XIX. Coadyuvar en los juicios y procedimientos jurisdiccionales cuando sea afectada la hacienda pública Municipal, con los órganos Municipales competentes;
- XX. Efectuar las compras que requieran las distintas dependencias, ajustándose a las disposiciones legales en la materia;
- XXI. Integrar y actualizar el catálogo general de proveedores;
- XXII. Planear, organizar, integrar, dirigir, y controlar las licitaciones públicas, que se requieran para cubrir las necesidades de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a los requisitos establecidos en las diversas disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Proveer al Gobierno Municipal y a las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal, de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- XXIV. Solicitar a las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, que presenten antes del quince de noviembre de cada año, los datos necesarios para formular el programa operativo anual;
- XXV. Proponer políticas administrativas y disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina en el ejercicio del gasto público;
- XXVI. Determinar los créditos fiscales, las bases de su liquidación, su fijación en cantidad líquida, su percepción y su cobro, por cualquier concepto, de acuerdo con la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales aplicables;
- XXVII. Elaborar la nómina para efectuar el pago del salario a los trabajadores del Gobierno Municipal;
- XXVIII. Atender las relaciones laborales, coordinándose, en su caso, con la Dirección Jurídica y la Oficialía Mayor de la Administración Pública Municipal;
- XXIX. Llevar el control y registro de los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos Municipales en coordinación con la Oficialía Mayor de la Administración Pública Municipal;
- XXX. Asignar a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, el personal que requieran para sus funciones, de común acuerdo con el área solicitante, consensando los métodos, procedimientos y demás acuerdos para atender la solicitud, selección, contratación y capacitación del personal que se requiera;
- XXXI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes, lugares destinados para guarda de vehículos propiedad Municipal, y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas;
- XXXII. Organizar y proveer los servicios generales que requieran el Gobierno Municipal y las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Oficialía Mayor de la Administración Pública Municipal;
- XXXIII. Controlar, administrar y, en su caso, asegurar el parque vehicular de la Administración Pública Municipal, llevando el registro de los horarios de servicio, su uso, personal responsable del resguardo, y demás datos que sean necesarios para su control, además de controlar el suministro de combustible, en coordinación con la Oficialía Mayor de la Administración Pública Municipal;
- XXXIV. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCION I DEL CONTADOR O CONTADORA GENERAL

Artículo 54. El contador o contadora general, tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular los cortes de caja con el área de ingresos;
- II. Previa autorización del tesorero municipal, vigilar el comportamiento de los saldos bancarios en las diferentes cuentas del municipio;
- III. Cuidar que los impuestos y demás obligaciones fiscales, con cargo al erario público, se realice en tiempo y forma;
- IV. Registrar e imprimir las pólizas de ingresos;



- V. Registro e impresión de las pólizas relacionados con todas las erogaciones que se hacen para el gasto de operación y obra pública en los diferentes momentos contables;
- VI. Generar los reportes y formatos del sistema contable;
- VII. Administrar en sistemas automatizado de administración y contabilidad gubernamental;
- VIII. Integrar informes trimestrales solicitado por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
- IX. Integrar la cuenta pública del ejercicio fiscal solicitado por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
- y
- X. Las demás que indiquen las leyes aplicables en la materia.

SECCION II DEL AUXILIAR CONTABLE

Artículo 55.- La o el auxiliar contable, es quien sirve de apoyo al área de tesorería municipal en la contabilidad. Quien ejerza este espacio, de preferencia deberá tener conocimientos de licenciatura o técnico en contabilidad. Sus funciones serán la siguientes:

- I. Capturar las erogaciones efectuadas por tesorería municipal.
- II. Elaborar expedientes con su respectiva aprobación de los siguientes fondos y conceptos:
 - a) Fondo de Aportaciones para la infraestructura social del municipio (FAISM);
 - b) Fondo de Fomento Municipal (FFM);
 - c) Fondo General de Participaciones (FGP);
 - d) Fondo de Fiscalización y Recaudación (FOFYR);
 - e) Recursos Propios (REPO);
 - f) Recursos Propios Retención (REPO RETENCION);
 - g) Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (IEPS Tabaco y Bebidas Alcohólicas);
 - h) Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (IEPS Gasolinas y Diésel. Participaciones a Entidades Federativas y Municipios);
 - i) Fondo de Aportaciones para el fortalecimiento de los municipios (FORTAMUN);
 - j) Compensación al Impuesto Sobre Automóviles Nuevos (CISAN);
 - k) Impuesto Sobre Automóviles Nuevos (ISAN); y
 - l) Impuesto Sobre la Renta (ISR);
- III. Generar facturas de egresos;
- IV. Manejar el Sistema de Evaluación (CEVAC);
- V. Manejar la plataforma de transparencia;
- VI. Elaborar formato para ayudas sociales y subsidios;
- VII. Elaborar la nómina del personal;
- VIII. Manejar la plataforma del sistema de recursos federales transferidos;
- IX. Revisar cotizaciones y adquisiciones;
- X. Capturar datos que se requieran en la plataforma de sistema para la integración de gestión financiera (SIF);
- XI. Validar factura en la plataforma de SIF; y
- XII. Las demás que le señalen las leyes en la materia, y demás reglamentos que expida el Ayuntamiento.

SECCION III DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Artículo 56.- La o el Auxiliar Administrativo es quien colabora y asiste al auxiliar contable, contador y tesorero municipal en las actividades que cada uno de ellos desempeña. Se encarga de asegurar el buen funcionamiento de la oficina recaudadora realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, redactar los reportes correspondientes. Además, tiene las siguientes funciones:

- I. Archivar documentación de los diferentes fondos: (FAISM, FFM, FGP, FOFYR, REPO, REPO RETENCION, IEPS TABACOS, IEPS GASOLINAS Y DIESEL, FORTAMUN, CISAN, ISAN Y ISR);
- II. Validar facturas en el portal del Servicio de Administración Tributaria;
- III. Capturar erogaciones;
- IV. Realizar facturas de egresos;
- V. Sellar documentación de acuerdos a los diversos fondos citados en la fracción I del presente artículo;
- y



VI. Las demás que señalen las leyes en la materia y demás reglamentos que expida el Ayuntamiento.

SECCION IV DEL CAJERO(A)

Artículo 57.- La o el cajero, garantiza las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la tesorería municipal. Deberá tener la capacidad y la habilidad de manejar dinero en efectivo, y tendrá además las siguientes funciones:

- I. Cobros por concepto de impuesto predial;
- II. Cobros por suministro de agua potable;
- III. Traslados de dominio;
- IV. Cobro de Constancias de no adeudo;
- V. Cobro de Certificados del Registro del Estado Familiar;
- VI. Levantamientos topográficos;
- VII. Avalúos catastrales;
- VIII. Licencias de funcionamiento;
- IX. Permisos para puestos comerciales fijos y semifijos, ambulantes, entre otros;
- X. Actualizar y depurar el padrón catastral del sistema de cobro de la tesorería municipal;
- XI. Inscribir nuevas cuentas prediales en el sistema de cobro de la tesorería municipal;
- XII. Inscribir nuevos usuarios al sistema de cobro de agua potable de la tesorería municipal;
- XIII. Realizar reporte trimestral del pago de impuesto predial y agua potable a la secretaria de ingresos y recaudación del Estado;
- XIV. Cobro de multas por faltas administrativas;
- XV. Cobro de constancias diversas;
- XVI. Cobro de cuotas de recuperación por el servicio de ambulancia; y
- XVII. Las demás que señale la ley de ingresos municipal, las leyes generales y estatales y sus reglamentos en la materia, los reglamentos que expida el Ayuntamiento y demás disposiciones administrativas.

CAPITULO XV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 58. La Dirección General de Obras Publicas tiene a su cargo vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, evaluación, 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 de Hidalgo y no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;

Artículo 59. La Dirección General de Obras Publicas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- V. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VI. Vigilar la construcción en las obras que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- VII. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;



- VIII. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la mismas, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables vigentes;
- IX. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- X. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano; atendiendo los objetivos prioritarios establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y ponderando siempre aquellas comunidades de mayor rezago social;
- XI. Formular y conducir la política Municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo; de acuerdo a lo conducente en el Plan Municipal de Desarrollo y conforme a las necesidades reales y prioritarias que observen las comunidades de mayor rezago social en el Municipio;
- XII. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XIII. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XIV. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del Municipio que le sean asignadas;
- XV. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales concurrentes;
- XVI. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XVII. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XVIII. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas Municipales;
- XIX. Formular el inventario de la maquinaria, equipo de construcción, equipo técnico y de topografía a su cuidado, de propiedad del Municipio, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XX. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el Municipio se lleve a cabo conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXI. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
- XXII. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas Municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y
- XXIII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 60. La Dirección General de Obras Públicas, para el mejor cumplimiento a sus atribuciones será asistida por:

- I. Una Dirección de Obras Públicas;
- II. Una Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; y
- III. La Dirección de Catastro.

CAPITULO XVI DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 61. La Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, buscará con prospectiva urbana vanguardista el desarrollo plural y sustentable del Municipio, mediante funciones de planeación, regulación, supervisión, autorización y, en su caso, aplicación de sanciones. Formulará y operará programas para coordinar el desarrollo urbano del Municipio de conformidad con las políticas generales en materia de su competencia y a la normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable.

Artículo 62. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente a nivel Municipal la aplicación de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley para la Protección al Ambiente del



Estado de Hidalgo, así como del Reglamento Municipal de Protección al Ambiente del Municipio de Chilcuautla, Hidalgo; en materia de conservación y equilibrio ecológico, conservación de los recursos naturales, mejoramiento de los ecosistemas, biodiversidad y protección del ambiente para el desarrollo sustentable; promover la participación solidaria y subsidiaria de la sociedad en la planeación, determinación, ejecución, operación y evaluación de la política ambiental; promover, fomentar y difundir ante la ciudadanía, una conciencia de cultura ambiental en coordinación con las autoridades educativas.

Artículo 63. La Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente será la encargada del Sistema para la Emisión de Licencias de Construcción implementado en el Municipio y única facultada para realizar las visitas de inspección, verificación, notificación suspensión y/o clausura administrativa, o revocación de Licencias o Permisos en materia de Desarrollo Urbano, las cuales serán practicadas de conformidad con la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo y demás ordenamientos legales aplicables; así como dar trámite a la solicitud o denuncia que presente cualquier persona física o jurídica colectiva, que actúen en defensa del ambiente y en preservación de los ecosistemas, asimismo, difundir y promover la utilización de la denuncia popular conforme a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables en materia de conservación ecológica y protección al ambiente.

Artículo 64. La Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que, dentro del territorio Municipal, se cumpla con la normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable en la materia de su competencia;
- II. Supervisar los procesos de los asentamientos humanos;
- III. Planear de manera ordenada y sustentable el Desarrollo Urbano, de servicio y de infraestructura Municipal con una visión de corto, mediano y largo plazo, privilegiando la sustentabilidad;
- IV. Ejercer las atribuciones que las normas legales aplicables le otorgan, respecto a la factibilidad de expedición de licencias y autorizaciones;
- V. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo y otorgar, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, licencias de uso del suelo y de construcción;
- VI. Realizar los levantamientos topográficos que sean necesarios para el desarrollo de su actividad;
- VII. Proponer al Presidente Municipal acciones tendientes al mejoramiento del equipamiento urbano Municipal;
- VIII. Convocar a los ciudadanos, a las organizaciones sociales y a la sociedad en general, para recabar su opinión en el proceso de formulación de los Programas de Desarrollo Urbano aplicables en el territorio Municipal;
- IX. Coordinar la elaboración para su presentación y correspondiente autorización por el Ayuntamiento, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, el de los Centro de Población y los planes parciales que se deriven de ellos, además, previamente se coordinará con las autoridades estatales correspondientes para la emisión oportuna del dictamen de congruencia y el cumplimiento a las etapas del procedimiento indicado en la ley de la materia;
- X. Autorizar, en su caso, y previa aprobación del Ayuntamiento, los cambios de uso del suelo;
- XI. Emitir, en su caso, y de acuerdo con la normatividad aplicable, dictámenes de factibilidad para la dotación de servicios públicos;
- XII. Coadyuvar, dentro del ámbito técnico de su competencia, en la utilización de la vía pública;
- XIII. Proponer al Presidente Municipal, disposiciones legales y administrativas, tendientes a mejorar el desarrollo urbano;
- XIV. Ordenar y ejecutar la suspensión, remoción o, en su caso, la demolición de las instalaciones y construcciones hechas en contravención a lo dispuesto en la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, su Reglamento, la Reglamentación Municipal correspondiente y demás disposiciones legales aplicables, previo el procedimiento administrativo correspondiente, por medio del personal adscrito al área y con apoyo de la Dirección Jurídica, ello derivado del resultado de la visita de inspección, verificación, suspensión y/o clausura que deberá realizar la Dirección;
- XV. Cuando se detecte una obra de construcción en proceso, en los que se observen los sellos de suspensión y, no obstante, lo anterior, se encuentren personas realizando trabajos de dicha obra, la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, podrá solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad; a fin de remitir a los infractores inmediatamente ante el Conciliador Municipal, independientemente de la responsabilidad penal que se pueda generar;



- XVI. Elaborar proyectos de convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales en materia de desarrollo urbano para que en su caso sean aprobadas por el Ayuntamiento;
- XVII. Expedir y difundir en el Municipio, los instructivos necesarios para la completa observancia de las disposiciones legales del ámbito de su materia, en coordinación con las autoridades competentes;
- XVIII. Realizar a través del personal adscrito a la Dirección, debidamente habilitado, visitas de inspección, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en su materia;
- XIX. Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos del ámbito de su competencia al interior de la Dirección, en contra de los particulares, que contravengan las disposiciones legales aplicables en materia de desarrollo urbano;
- XX. Citar a los particulares para el desahogo de la garantía de audiencia y resolverla, de conformidad a lo dispuesto con los artículos 1, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables;
- XXI. Aplicar, en el ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas y correctivas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, en su caso, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho;
- XXII. Instrumentar con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y con los particulares, los mecanismos tendientes a reubicar los asentamientos humanos localizados en zonas de riesgo, tanto Federales, Estatales o de reserva ecológica;
- XXIII. Proponer áreas para la distribución territorial de los equipamientos y servicios;
- XXIV. Coadyuvar en el desarrollo de planes para el crecimiento ordenado del Municipio, vigilando la aplicación del marco jurídico aplicable;
- XXV. Autorizar la instalación de los anuncios espectaculares auto soportados y estructurales en la infraestructura vial local o en el derecho de vía;
- XXVI. Promover proyectos de cambio de imagen urbana en el territorio Municipal, así como la promoción de proyectos de ordenación de anuncios adosados y/o pintados en paredes promoviendo negocios, para que el entorno urbano no sea desequilibrante al aspecto visual del Municipio;
- XXVII. Mantener la vialidad de cualquier tipo, libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados;
- XXVIII. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;
- XXIX. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 65. La Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en materia ambiental tendrá las siguientes atribuciones:

- I. La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal instaurada por el Ayuntamiento, considerando en cada etapa a la contabilidad ambiental;
- II. La formulación, ejecución y evaluación del programa municipal de protección al ambiente, aprobado por el Ayuntamiento;
- III. Aplicar los principios e instrumentos de política ambiental previstos en la ley de la materia, así como la protección, conservación y restauración del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
- IV. Expedir los permisos para la poda de árboles y limpieza de terrenos, en zonas urbanas y centros de población;
- V. Participar en la formulación, aprobación y expedición de los planes de ordenamiento ecológico local o Municipal del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos planes;
- VI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que provengan de establecimientos de servicios y de desarrollo de obra e infraestructura, así como de las emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que corresponda al Estado en los términos previstos en la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, así como para el otorgamiento de permisos para combustiones a cielo abierto, cuyo propósito sea adiestrar y capacitar al personal encargado del combate de incendios;
- VII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos;



- VIII. Autorizar y regular el manejo y disposición final de los residuos sólidos urbanos, en concordancia con la normatividad ambiental federal, la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, la Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo y su respectivo reglamento, las normas técnicas ecológicas estatales y demás disposiciones aplicables;
- IX. Participar en la creación y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal;
- X. Proponer la creación y administrar las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal, con la participación de organizaciones no gubernamentales, pueblos indígenas, ejidos, comunidades agrarias y pequeños propietarios en los términos que lo establecen la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo y su Reglamento en la materia;
- XI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, efecto visual, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas y olores perjudiciales para el ambiente, proveniente de fuentes fijas por el funcionamiento de establecimientos comerciales 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 conforme a la Ley General y la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo no sean consideradas de jurisdicción federal o estatal;
- XII. Aplicar las disposiciones jurídicas en coordinación con las dependencias correspondientes, en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas, que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponda en los términos de Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y normas técnicas estatales en el ámbito Municipal;
- XIV. Aplicar en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública, de tránsito y vialidad, las medidas necesarias para reducir los niveles de emisión de contaminantes a la atmósfera de los vehículos automotores, incluso limitar su circulación cuando los niveles de emisión de contaminantes excedan los máximos permisibles, establecidos en la normatividad ambiental;
- XV. Establecer y operar sistemas de monitoreo de contaminación atmosférica en el territorio Municipal, con apego a lo establecido en las normas oficiales mexicanas y normas técnicas ecológicas estatales;
- XVI. Aplicar la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- XVII. Participar en los programas nacionales de reforestación;
- XXVIII. Coadyuvar con las entidades estatales en materia de mitigación, adaptación, control y prevención del cambio climático, a través de la elaboración e implementación del programa municipal de acción climática;
- XIX. Expedir las licencias de uso de suelo conforme a los lineamientos establecidos en la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, los planes de ordenamiento ecológico del territorio, de desarrollo urbano y demás disposiciones normativas y reglamentarias aplicables;
- XX. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando se realicen en el ámbito la circunscripción territorial del Municipio;
- XXI. Implementar por sí o a través de los encargados de los sistemas de agua potable, sistemas municipales de tratamiento de aguas residuales provenientes de sistemas de drenaje y alcantarillado;
- XXII. Regular en coordinación con las autoridades competentes, las actividades de riego agrícola y de riego de áreas verdes o recreativas, con aguas residuales y con el uso, captación y aprovechamientos de agua de lluvia.
- XXIII. Actualizar en coordinación con las dependencias correspondientes el registro municipal de las descargas a las redes de drenaje y alcantarillado que administren e integrar sus datos al Registro Nacional de Descargas;
- XXIV. Elaborar informes periódicos sobre el estado del ambiente en el respectivo municipio;
- XXV. Participar en la organización y administración de las áreas naturales protegidas que se ubiquen dentro del correspondiente municipio, en los términos que se convengan con la Federación y con el Estado;
- XXVI. Elaborar en coordinación con las dependencias correspondientes el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos;
- XXVII. Procurar el establecimiento del Fondo Ambiental Municipal; y
- XXIX. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.



CAPITULO XVIII DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

Artículo 66. La dirección de Catastro es la dependencia encargada de cumplir con los objetivos generales de elaborar, integrar y mantener actualizada la cartografía catastral del Municipio, identificar en esta los predios ubicados en su territorio; integrar y mantener actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los predios ubicados en el territorio del Municipio, así como promover el uso multifinlatario de la información catastral.

Artículo 67. La Dirección de Catastro tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Inscribir en el Padrón Catastral, los predios que se ubiquen dentro de la circunscripción territorial del Municipio y asignarles la respectiva clave única catastral;
- II. Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral del Municipio, de conformidad con los procedimientos previstos en Ley y demás disposiciones aplicables;
- III. Registrar los cambios que se operen en los predios ubicados en la circunscripción territorial del Municipio y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral;
- IV. Producir y conservar la información catastral con apego a la normatividad establecida en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y demás legislación aplicable, así como realizar, coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el Municipio;
- V. Solicitar a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del Padrón Catastral;
- VI. Recibir de los propietarios o poseedores, las solicitudes de inscripción de predios en el Padrón Catastral Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Celebrar Convenios de Coordinación y Colaboración Administrativa con el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal y los municipios de la Entidad, para el ejercicio de las atribuciones conferidas en La Ley de Catastro del Estado de Hidalgo;
- VIII. Con base en las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobados por el Congreso del Estado, determinar y asignar los valores catastrales correspondientes a cada predio y ante la ausencia de estos últimos los de carácter provisional;
- IX. Localizar cada predio mediante su deslinde y medida e incorporarlo al Padrón Catastral;
- X. Elaborar y actualizar permanentemente la cartografía catastral del territorio del Municipio;
- XI. Llevar a cabo la inspección de los predios ubicados en la circunscripción territorial del Municipio, con el objeto de obtener información para conformar y actualizar el Padrón Catastral;
- XII. Efectuar la investigación de valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcciones que servirán de base para la elaboración de la propuesta de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
- XIII. Solicitar al Instituto Catastral del Estado de Hidalgo el apoyo y asesoría técnica que se requiera, para la elaboración de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
- XIV. Elaborar los anteproyectos de las tablas de valores unitarios del suelo y construcciones para su remisión al Ayuntamiento;
- XV. Expedir avalúos catastrales, cédulas catastrales y constancias de información de los predios ubicados en la circunscripción territorial, a quienes acrediten interés legítimo;
- XVI. Proporcionar al Instituto Catastral del Estado de Hidalgo, en términos de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo, la información y documentación necesaria para integrar y mantener actualizado el Catastro del Estado;
- XVII. Expedir certificaciones a solicitud de los interesados que acrediten el interés legítimo, copias de los planos, y demás documentos relacionados con los predios inscritos en el Catastro del Municipio;
- XVIII. Conocer y resolver sobre la aclaración y el recurso de revocación a que se refiere la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo, así como imponer las sanciones por infracciones a la misma;
- XIX. Proteger y resguardar la información catastral que se integra en el Sistema de Información Territorial bajo su custodia, a fin de garantizar su entrega al siguiente gobierno municipal; y
- XX. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.



**CAPITULO XIX
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

Artículo 68. La Dirección General de Servicios Públicos es la dependencia encargada de prestar los servicios públicos de Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales; Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos; administración del relleno sanitario; parques y jardines; Rastro Municipal; Alumbrado Público y Panteones; a todos los habitantes del Municipio, en igualdad de condiciones, de forma permanente, uniforme, eficiente y eficaz, utilizando adecuadamente los recursos disponibles, promoviendo y coordinando las acciones de participación ciudadana.

Artículo 69. El Director General de Servicios Públicos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y controlar los programas tendientes a mejorar la prestación de los servicios públicos a cargo de esta dependencia;
- II. Generar la participación activa, positiva y corresponsable de la sociedad para proponer, coordinar y fomentar las acciones y programas tendientes a mejorar y ampliar la cobertura de la prestación de los servicios públicos y que de manera corresponsable se reduzca el costo operativo de su prestación;
- III. Gestionar apoyos para crear o mejorar la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios públicos a su cargo;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las tarifas por el cobro de los servicios a su cargo;
- V. Atender con prontitud las inquietudes y sugerencias de la ciudadanía en esta materia;
- VI. Ordenar visitas de inspección y vigilancia, con la finalidad de comprobar el cumplimiento a los ordenamientos legales que regulen la prestación de los servicios públicos a su cargo;
- VII. Calificar e imponer sanciones de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Planear y programar la prestación del servicio público de Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición aguas residuales de conformidad con las disposiciones legales correspondientes;
- IX. Realizar por sí o por terceros las obras requeridas para la prestación del servicio público de Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición aguas residuales, en su jurisdicción y recibir las que se construyan para la prestación de dichos servicios;
- X. Realizar los actos necesarios para la prestación del servicio público de Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición aguas residuales, en todos los asentamientos humanos, atendiendo a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento, las Normas Oficiales Mexicanas que se emitan en relación con los mismos, la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- XI. Proponer al Presidente Municipal la celebración de los contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable;
- XII. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la más completa prestación del servicio público de Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición aguas residuales, en los términos de la legislación aplicable;
- XIII. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y de las Normas Oficiales Mexicanas;
- XIV. Verificar en coordinación con la Tesorería se realice el pago oportuno de las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua y bienes nacionales inherentes, que establece la Legislación Fiscal aplicable, sobre los sistemas a su cargo;
- XV. Proponer ante el Ayuntamiento, el anteproyecto de cuotas y tarifas correspondientes, debiéndose elaborar de conformidad con las fórmulas previstas en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, para su aprobación ante el Congreso del Estado;
- XVI. Requerir el cobro de los adeudos en los términos de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, su Reglamento y del Código Fiscal Municipal y demás ordenamientos aplicables;
- XVII. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios del servicio público de agua potable en el Municipio;
- XVIII. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la prestación de los servicios públicos de agua, con especial interés en las comunidades rurales;
- XIX. Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del mismo y de desinfección intradomiciliaria;
- XX. Inspeccionar, verificar y, en su caso, aplicar sanciones conforme a lo establecido en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo y su Reglamento;



- XXI. Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones;
- XXII. Vigilar y procurar la creación, aprovechamiento, diseño, restauración, fomento, reforestación y cuidado de las áreas verdes, en los bienes de uso común del Municipio;
- XXIII. Promover la participación de la ciudadanía en la elaboración y ejecución de programas para forestar, reforestar y conservar las áreas verdes de uso común;
- XXIV. Instrumentar sistemas de riego para los parques, jardines y áreas verdes del Municipio, conviniendo el apoyo necesario con la ciudadanía para el cuidado de los mismos.
- XXV. Administrar, regular y controlar las instalaciones de alumbrado en la vía pública;
- XXVI. Autorizar los proyectos de alumbrado público en el Municipio, así como las extensiones y modificaciones a las instalaciones;
- XXVII. Realizar las acciones de mantenimiento necesarias para brindar una eficiente prestación del servicio de alumbrado público, tales como la instalación de arbotantes, luminarias, hilos y equipo de control, entre otros;
- XXVIII. Ejecutar las acciones de alumbrado público, relativas a los programas especiales implementados por la Administración Pública Municipal, a fin de mejorar la imagen urbana en fechas conmemorativas;
- XXIX. Promover la implementación de programas que tiendan a reducir el consumo de energía eléctrica, así como para la búsqueda de nuevas fuentes alternas para su obtención, para la prestación del servicio de alumbrado público;
- XXX. Realizar las acciones necesarias para registrar, analizar y optimizar los consumos de energía eléctrica generados por las instalaciones en el alumbrado público;
- XXXI. Atender los reportes y diagnosticar los daños provocados a instalaciones de alumbrado público, así como realizar las acciones necesarias para su reparación;
- XXXII. Establecer las normas técnicas y criterios a los que deban sujetarse las instalaciones de alumbrado público;
- XXXIII. Fijar las normas de mantenimiento a las instalaciones del alumbrado público, a fin de continuar con la prestación permanente y efectiva del mismo; y
- XXXIV. Planear los procesos y acciones necesarias para prestar los servicios públicos de limpia, incluyendo el barrido en el Centro Histórico y en las principales calles y avenidas del Municipio, así como la recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos;
- XXXV. Diseñar, instrumentar y operar sistemas de transporte, traslado y depósito final de los residuos sólidos;
- XXXVI. Definir los sectores, rutas, fecha, horarios y turnos para la recolección de los residuos sólidos;
- XXXVII. Determinar la distribución de los contenedores de residuos sólidos en la vía pública y áreas comunes, necesarios para cubrir la demanda de recolección, procurando su mantenimiento, conservación y que no constituyan un foco de infección para los vecinos;
- XXXVIII. Atender y dar seguimiento a las quejas que presente la ciudadanía en relación al servicio de limpia;
- XXXIX. Propiciar la participación ciudadana para que la vía pública y demás bienes de uso común del Municipio, se mantengan libres de residuos sólidos, así como fomentar la cultura de la no producción de basura e inducir a la separación de sus residuos sólidos urbanos desde su origen, de acuerdo con la clasificación establecida por las disposiciones en la materia;
- XL. Fomentar el desarrollo de mercados para el reciclaje de residuos sólidos urbanos y de manejo especial que no estén expresamente atribuidos a la Federación o al Estado;
- XLI. Organizar campañas de limpia y recolección de residuos sólidos, coordinándose para tal efecto con las dependencias y entidades municipales, así como con la ciudadanía en general, orientándola sobre el mejor aprovechamiento de los desechos a través de su separación;
- XLII. Verificar que los propietarios y/o poseedores de lotes baldíos ubicados dentro de la mancha urbana, los mantengan limpios o en su defecto, aplicar las sanciones correspondientes conforme a lo establecido en la reglamentación correspondiente;
- XLIII. Dictaminar la ubicación de las áreas de servicio de recolección de basura en el Municipio;
- XLIV. Dictaminar las dimensiones y características de los depósitos o contenedores de basura que se establezcan en el Municipio;
- XLV. Ordenar la recolección de publicidad en la vía pública y retirar aquella que no cuente con el permiso para su instalación.
- XLVI. Instrumentar el seguimiento para implementar que el servicio de Rastro Público Municipal se preste en el Municipio, aplicando los lineamientos sanitarios y regulación del servicio de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XLVII. Administrar, controlar los panteones municipales y verificar su mantenimiento;
- XLVIII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la legislación correspondiente, aplicando las sanciones que resulten procedentes;



- XLIX. Vigilar el cumplimiento de las normas relacionadas con inhumaciones, cremaciones, exhumaciones de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos;
- L. Verificar que en los panteones administrados por el Municipio o concesionados se lleve un sistema de control, con la información necesaria donde se registre la totalidad de inhumaciones, exhumaciones, traslados, cremaciones de cadáveres, restos humanos o restos humanos áridos;
- LI. Integrar y actualizar los libros de registro de los panteones públicos o concesionados;
- LII. Impedir toda inhumación que no cuente con la autorización expedida por el Oficial del Registro del Estado Familiar; y
- LIII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO XX DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 70. La Dirección General de Desarrollo Social, coordinara y ejecutara las estrategias, programas y acciones de gobierno y de la sociedad que, de manera integral y con una visión común, articulen procesos que potencien y garanticen el desarrollo sostenible y con equidad que se transforme en bienestar y calidad de vida para la sociedad, sin importar su condición económica, étnica, física o de cualquier otra índole;

Artículo 71. A la Dirección General de Desarrollo Social le corresponden las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coadyuvar en el desarrollo integral de los habitantes, mediante la coordinación de acciones con las áreas afines y los diferentes sectores sociales, a fin de mejorar su calidad de vida y entorno social;
- II. Reducir la pobreza a través de la gestión de los diversos programas sociales Federales, Estatales y Municipales, con la finalidad de contribuir al bienestar y al desarrollo humano, social y económico;
- III. Fomentar la participación y el desarrollo comunitario para lograr una mayor integración entre los diferentes grupos de la sociedad orientadas a la superación de la pobreza y la marginación;
- IV. Coordinar y proponer el combate a la pobreza y marginación del Municipio;
- V. Planear y formular programas con perspectiva de género, así como establecer una coordinación con las direcciones que contribuyan al mejoramiento de una calidad de vida y especialmente a grupos vulnerables del Municipio, combatiendo la discriminación por cualquier causa y fomentando la igualdad y la equidad de género;
- VI. Coordinar e integrar las acciones de planeación Municipal en materia de desarrollo social;
- VII. Promover, en el ámbito de su competencia, programas en beneficio de la población del Municipio, así como dar seguimiento a las acciones de gestoría social que emprenda el Ayuntamiento;
- VIII. Efectuar visitas de inspección para verificar los avances de las acciones de beneficio social, informando al Presidente Municipal el resultado de las mismas;
- IX. Coadyuvar con los tres niveles de Gobierno, tanto Federal, Estatal y Municipal, para la conjunción de esfuerzos que influyan en el desarrollo social de la población;
- X. Elaborar y mantener actualizado el padrón único de beneficiarios, para evitar la duplicidad en los distintos programas sociales: Federales, Estatales y Municipales; debiéndose de atender de manera prioritaria a los grupos vulnerables; y
- XI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO XXI DE LA DIRECCIÓN DE JUVENTUD Y DEPORTE

Artículo 72. La Dirección de Juventud y Deporte promoverá la creación de espacios comunitarios, de proyectos productivos y en general, de organización y participación juvenil, para satisfacer las inquietudes y necesidades de la juventud del municipio; y es la encargada de la promoción, difusión y desarrollo de las actividades deportivas en el municipio, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar, organizar y ejecutar las acciones de orientación, bienestar económico y de recreación de la juventud en el municipio;
- II. Establecer los mecanismos de coordinación entre los Institutos Nacional y Estatal de la Juventud; las dependencias y organizaciones de apoyo a la juventud, así como con los sectores público, social y privado;



- III. Proponer la firma de convenios y contratos, así como los demás actos jurídico-administrativos que resulten necesarios para beneficio de la juventud en el municipio;
- IV. Promover y apoyar el establecimiento de espacios para la atención a la juventud en el municipio;
- V. Coadyuvar en el proceso de integración de los jóvenes a la sociedad para el fortalecimiento, participación y corresponsabilidad con los sectores económico, social y político;
- VI. Promover y difundir los diferentes programas de atención a la juventud en el municipio;
- VII. Atender y evaluar las propuestas y recomendaciones que integren los diversos grupos juveniles en el municipio;
- VIII. Estimular y reconocer a los jóvenes sobresalientes en el municipio;
- IX. Instrumentar mecanismos de apoyo y orientación educativa que fortalezcan el desarrollo de la juventud;
- X. Coordinar la programación y el desarrollo de eventos, certámenes educativos, conferencias y cursos sobre prevención de adicciones y del delito, derechos humanos y valores;
- XI. Promover a los jóvenes en el aspecto profesional, implantando entre la juventud del municipio un plan de vida y carrera;
- XII. Fomentar el autoempleo entre los jóvenes del municipio, promoviendo el desarrollo emprendedor para iniciar empresas y negocios;
- XIII. Promover espacios de expresión a través de foros, con temas de interés para la juventud;
- XIV. Realizar brigadas temáticas de atención a los jóvenes de las zonas urbana y rural económicamente más vulnerables;
- XV. Gestionar ante los organismos públicos y privados el otorgamiento de becas para los jóvenes, con el propósito de estimular su formación y superación profesional, para apoyar y motivar a los jóvenes que poseen algún talento y/o estén interesados en contribuir al desarrollo del municipio; y
- XVI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO XXII DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Artículo 73. La Dirección de Educación y Cultura es la dependencia encargada de la promoción, difusión, desarrollo y fortalecimiento de la identidad y la actividad cultural y artística en el municipio, apoyará la educación mediante planes y programas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Artículo 74. La Dirección de Educación y Cultura tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el municipio;
- II. Promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo y modalidad sin perjuicio de la concurrencia de la autoridad educativa Federal y de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo;
- III. Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el municipio, de conformidad y en función de los convenios o acuerdos que se suscriban con la autoridad educativa;
- IV. Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el municipio;
- V. Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del municipio;
- VI. Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo con los lineamientos en la materia;
- VII. Promover, en coordinación con la Dirección, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, programas educativos para la protección al ambiente;
- VIII. Fomentar la educación cívica, dando a conocer nuestro pasado, rindiendo homenaje a la memoria de los Héroes Nacionales y Símbolos Patrios, así como fortaleciendo la identidad de la población de las comunidades contribuyendo al mejoramiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia para la convivencia armónica entre los ciudadanos, comunidades representativas de etnias, organizaciones políticas, civiles y el gobierno Municipal;
- IX. Coordinar el servicio de bibliotecas Municipales, enriquecer y acrecentar su acervo bibliográfico y documental; y promover acciones para su uso y disponibilidad de la población del Municipio;
- X. Fomentar y fortalecer la acción interinstitucional orientada a generar estrategias y acciones que incidan sobre el desarrollo del arte, la promoción de la cultura, el fomento de la identidad, la conservación del patrimonio y en general la recuperación del tejido social;



- XI. Planear y promover la realización de eventos culturales y festivales, así como programas de iniciación artística para los habitantes del Municipio;
- XII. Apoyar la investigación y fortalecimiento de las culturas populares, con el propósito de fomentar la identidad regional y nacional;
- XIII. Fomentar la participación y colaboración entre las diversas instituciones y agrupaciones artísticas y culturales, con el propósito de enriquecer las políticas culturales a desarrollar en favor de la población;
- XIV. Establecer acuerdos de colaboración con las demás instancias municipales, con organizaciones de la sociedad civil, así como con los órdenes de gobierno estatal y federal, para la realización de actividades artísticas y culturales;
- XV. Generar los mecanismos necesarios para garantizar el acceso de la población a los bienes y servicios culturales del Municipio; y
- XVIII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO XXIII INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES

Artículo 75. La Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres es un órgano publico centralizado de la administración pública Municipal, que ha sido creado con base en el artículo 6 fracción XX de la Ley del Instituto Hidalguense de las Mujeres y para el cumplimiento de su objeto la Titular de esta dependencia, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Fomentar acciones y conducir políticas que posibiliten la no discriminación, la igualdad jurídica, de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres que permitan incorporar a las mujeres al desarrollo del Municipio;
- II. Promover acciones en coordinación con otros organismos e instancias relativas en la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- III. Favorecer el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación en la vida política, cultural, económica y social del Municipio, y la familiar;
- IV. Orientar y difundir programas, proyectos y estrategias de atención igualitaria a la sociedad utilizando la perspectiva de género como eje rector de la administración Municipal;
- V. Fungir como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, de la Presidencia Municipal, dependencias de la administración pública Municipal, organizaciones sociales, asociaciones civiles y empresas en materia de igualdad de género, implementación de la perspectiva de género y erradicación de violencia contra las mujeres;
- VI. Establecer una política integral para promover y concertar acciones, apoyos y asesoría y colaboración con el sector social y privado en beneficio de las mujeres del Municipio y en favor de una política de igualdad de mujeres y hombres para lograr incrementar la integración, desarrollo y participación plena y eficaz de las mujeres en los diferentes roles sociales, buscando con ello la perspectiva de género;
- VII. Promover la celebración de convenios o cualquier acto jurídico y aplicación de diversos programas con instituciones públicas federales, estatales y municipales o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objetivo;
- VIII. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos con el fin de eliminar la desigualdad entre géneros;
- IX. Brindar asesoría jurídica y psicológica en forma directa o a través de la canalización a las instancias correspondientes;
- X. Promover e impulsar condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres sin importar su edad, capacidad y condición social, a la igualdad de oportunidades y su participación activa en todos los órdenes de vida;
- XI. Realizar acciones en coordinación con las políticas públicas y demás organismos municipales para promover la igualdad de género y erradicar la violencia contra las mujeres; y
- XII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.



CAPITULO XXIV
DE LA DIRECCION DE MIGRACION Y DESARROLLO PARA PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS

Artículo 76. La Dirección de Migración y Desarrollo para los Pueblos y Comunidades Indígenas, es la instancia para la atención y el Desarrollo Integral de los Pueblos y Comunidades indígenas del Municipio y será el vínculo para la gestión y seguimiento de los programas gubernamentales en la materia; así mismo es la encargada de brindar servicios y gestoría a los migrantes y sus familias; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los mecanismos para garantizar los derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Municipio a revitalizar, utilizar, fomentar, promover y transmitir a las generaciones futuras sus historias, lenguas, tradiciones orales, filosofías, sistemas de escritura y literaturas, así como, atribuir y mantener los nombres a sus comunidades, lugares y personas.
- II. Realizar el registro correspondiente de las autoridades indígenas, con las que habrán de vincularse los objetivos y acciones de los tres órdenes de Gobierno basados en el Catálogo de Pueblos y Comunidades indígenas del Estado;
- III. Realizar el registro de los reglamentos internos de los propios pueblos y comunidades indígenas, previa autorización en Asamblea General y garantizando que no contravengan el marco jurídico vigente, ni atente contra los derechos humanos, a fin de que coadyuven al mejoramiento, establecimiento, limitación y regulación de los usos y costumbres con la participación del Municipio;
- IV. Asegurar que los pueblos y comunidades indígenas puedan entender y hacerse entender en las actuaciones políticas, jurídicas y administrativas, proporcionando, para ello, cuando sea necesario, servicios de interpretación u otros medios adecuados;
- V. Asegurar que, en las instancias de Gobierno, se brinde un trato digno y humano, con estricto respeto a su indumentaria, lengua, costumbres y tradiciones, así como garantizar la protección de sus derechos y garantías individuales sobre cualquier tipo de uso o costumbre que atente contra la dignidad e integridad humana;
- VI. Impulsar programas para la regularización y delimitación de la tenencia de la tierra;
- VII. Impulsar programas para la regularización y para la corrección de actas del Registro del Estado Familiar, tomando en cuenta sus usos y costumbres, así como su lengua indígena respetando sus nombres, apellidos y los caracteres pertenecientes a la lengua indígena de que se trate, de la misma manera se escribirá y pronunciará;
- VIII. Garantizar el acceso de los Pueblos y Comunidades Indígenas al ejercicio del derecho de petición, toda promoción que se presente ante las autoridades estatales o municipales, por cualquier indígena en particular o por la autoridad tradicional de un pueblo o comunidad indígena y en su caso, podrá ser redactada en su propia lengua o en español. Las autoridades tienen el deber de recibirla, previniendo en términos de Ley, la intervención de un intérprete para darle respuesta escrita en el idioma o lengua que se haya presentado y en breve término;
- IX. Asesorar y en su caso, realizar los trámites jurídicos correspondientes, para resguardar la propiedad intelectual, la creación de marcas y registro de artesanías, productos, literatura, herbolaria, que se distingan y sean elaborados por los pueblos y comunidades indígenas del Municipio;
- X. Impulsar programas de becas de excelencia académica, en los diferentes niveles educativos, para los hijos de los indígenas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Educación del Estado;
- XI. Realizar 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 con las normas ortográficas de las lenguas indígenas.
- XII. Apoyar en la Gestión y realización de trámites a ciudadanos migrantes.
- XIII. Apoyar en la Gestión de traslado de cadáveres y enfermos del extranjero.
- XIV. Apoyar en la Gestión de visas de empleo, humanitarias y turísticas.
- XV. Apoyar en la localización de personas extraviadas y detenidos en el extranjero.
- XVI. Asesoría para tramitación de pensión alimenticia y restitución de menores del extranjero.
- XVII. Gestionar el trámite para la doble nacionalidad, pasaporte mexicano y programas de migración.
- XVIII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.



**CAPITULO XXV
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Artículo 77. La Dirección General de Desarrollo Económico promoverá y fomentará el desarrollo económico de la industria, la agricultura, la actividad pecuaria, del turismo, del comercio y de los servicios del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 78. La Dirección General de Desarrollo Económico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal políticas y programas de desarrollo de las actividades industriales, agrícolas, pecuarias, comerciales, turísticas, artesanales y de servicios;
- II. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias Federales, Estatales y otras para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas en la fracción anterior;
- III. Coordinar la ejecución de los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;
- IV. Asesorar al Gobierno Municipal en la elaboración de convenios en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo económico del Municipio;
- V. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias Municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas;
- VI. Representar al Presidente Municipal, previa autorización de éste, ante los consejos consultivos estatales y Municipales, comités, grupos de trabajo, comisiones y subcomisiones públicas, mixtas y privadas relativas al desarrollo económico;
- VII. Impulsar la comercialización directa de productos básicos entre productores, comerciantes y consumidores, a través de la implementación de una Central de Abasto del Municipio, a precios accesibles a la población, buscando evitar la especulación en los precios;
- VIII. Propiciar relaciones de coordinación y apoyo entre productores, para que los productos básicos se ofrezcan en el Municipio en volúmenes, variedades y calidades adecuadas, a precios accesibles a la población de escasos recursos;
- IX. Promover la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña empresa en el Municipio, el desarrollo e integración de cadenas productivas, así como de centros comerciales;
- X. Promover, impulsar y difundir los lugares turísticos del Municipio;
- XI. Coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- XII. Evaluar la prestación de los servicios turísticos que se realizan en el Municipio;
- XIII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;
- XVII. Asesorar técnicamente a los sectores sociales y privados que lo soliciten, para el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos;
- XIV. Apoyar programas de investigación científica y tecnológica, de carácter industrial, comercial, de servicios y fomentar su difusión;
- XV. Participar, previa aprobación del Presidente Municipal, en eventos en el ámbito Municipal, estatal, nacional e internacional, relativos al desarrollo y fomento económico que puedan beneficiar al Municipio;
- XVI. Promover el establecimiento de medidas de fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio;
- XVII. Asesorar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, en el ejercicio de las atribuciones y funciones derivadas de los convenios en materia de desarrollo económico, celebrados entre el Municipio y otras entidades públicas y privadas;
- XVIII. Promover y apoyar el incremento de la calidad y productividad económica en el Municipio;
- XIX. Analizar las condiciones económicas, para la planeación del desarrollo económico del Municipio, las actividades económicas intermunicipales, los procesos de desregulación económica y las oportunidades de simplificación administrativa;
- XX. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la ejecución de los programas para el desarrollo económico del Municipio, implantando técnicas, sistemas y procedimientos eficaces que permitan el mejoramiento del mismo;
- XXI. Seleccionar programas prioritarios de desarrollo económico, hacia los cuales se canalicen apoyos financieros;



- XXII. Coordinarse, en su caso, con las dependencias Federales y Estatales que correspondan, para estudiar, formular y aplicar sistemas que permitan el acceso al crédito oportuno y eficiente a las personas físicas y jurídico colectivas relacionadas con el abasto del Municipio;
- XXIII. Propiciar el equilibrio de los intereses económicos de los diversos grupos sociales que realizan actividades comerciales;
- XXIV. El titular de la Dirección de Desarrollo Económico, fungirá como Titular de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, sujetándose a sus principios y objetivos de conformidad con la legislación Estatal y Federal en la materia;
- XXV. Desarrollará la Mejora Regulatoria en el Municipio, implementando los instrumentos de Mejora Regulatoria en coordinación con los organismos Federales, Estatales, el Ayuntamiento, la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y dependencias de la administración pública Municipal encargadas de operar dichos instrumentos;
- XXVI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO XXVI DE LA DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 79. La Dirección de Desarrollo Agropecuario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la planeación y elaboración de programas para el desarrollo de la actividad agrícola;
- II. Garantizar la participación de las organizaciones de productores agrícolas, en los beneficios derivados de la Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable para el Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- III. Coordinar con las Autoridades Estatales y Federales competentes, la determinación de acciones y programas, para regular el mejoramiento y conservación de los recursos naturales destinados a las actividades agrícolas;
- IV. Coadyuvar con las Autoridades Federales y Estatales, en la inspección y vigilancia agrícola que les correspondan en el Municipio;
- V. Elaborar y proponer ante el Ayuntamiento la partida anual que se establezca en el Presupuesto de Egresos, para apoyar el desarrollo agrícola, conforme al Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos anuales;
- VI. Ejecutar coordinadamente con las Autoridades Federales, Estatales y las organizaciones de productores, los programas del sector agrícola;
- VII. Apoyar y verificar que se cumpla con la creación, al interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, de la estructura organizativa que permita dar transparencia al uso de subsidios y recursos de los programas y proyectos que se desarrollen en el Municipio, constituyendo el Subcomité Municipal Agropecuario, que será el órgano colegiado de planeación sectorial del Municipio;
- VIII. Involucrar y apoyar a todos los productores rurales, en su organización e implementación de los programas y acciones, que coadyuven al desarrollo agrícola sustentable de la región;
- IX. Verificar que se realice la propuesta a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de Hidalgo, para el nombramiento del Coordinador de Ganadería Municipal;
- X. Fomentar, proteger y difundir la actividad pecuaria en el Municipio;
- XI. Apoyar los programas relativos al mejoramiento pecuario y a la sanidad animal, control de excretas y del medio ambiente en el Municipio;
- XII. Verificar que se cuente con un banco de vacuna municipal previo análisis de riesgo, para agilizar la operación de las campañas zoonosanitarias que se requieran, contando con un médico veterinario zootecnista;
- XIII. Promover y vigilar la observancia de la normatividad aplicable en los tianguis ganaderos;
- XIV. Auxiliar a las Autoridades Estatales y al ministerio público en la prevención y combate al abigeato;
- XV. Verificar que se brinden las facilidades necesarias al personal operativo de campañas zoonosanitarias, de capacitación y de asistencia técnica;
- XVI. Implementar el registro obligatorio y actualizado de fierros, marcas y tatuajes del 100% de los productores de ganado del municipio;
- XVII. Implementar el uso del formato único de transmisión de propiedad de acuerdo con las especificaciones establecidas por la Secretaría para efectos de comercialización y movilización de animales, así como un registro de la expedición de estos formatos;
- XVIII. Realizar un censo ganadero anual de las diferentes especies que existen en el municipio; y
- XIX. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.



**CAPITULO XXVII
DE LA DIRECCION DE TURISMO**

Artículo 80. La Dirección de Turismo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar y evaluar la política turística Municipal;
- II. Celebrar e instrumentar convenios en materia turística, conforme las disposiciones legales y normativas aplicables;
- III. Aplicar los instrumentos de política turística que les sean atribuidos por las Leyes locales;
- IV. Elaborar, aplicar y evaluar, con la participación de la Secretaría, el Programa Municipal de Turismo, el cual considerará las directrices previstas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Turismo del Estado y los Programas Regionales y Especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo, que le sean aplicables;
- V. Atender los asuntos que, en materia de planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística conceda al municipio la Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo, u otros ordenamientos legales en concordancia con ella;
- VI. Constituir el Consejo Municipal de Turismo, el cual sesionara cada trimestre;
- VII. Consensuar con los sectores privado y social, acciones tendientes a detonar programas en el sector con el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas;
- VIII. Participar en los programas de ordenamiento turístico del territorio;
- IX. Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de los Programas Municipales de investigación para el desarrollo turístico;
- X. Apoyar y participar con el Gobierno Estatal, en las acciones de promoción turística del Municipio;
- XI. Coadyuvar en la instrumentación de las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos con que cuenta;
- XII. Emitir opinión ante las instancias correspondientes, y ejecutar las acciones que conforme al marco jurídico vigente le correspondan, cuando concurren dentro de su territorio proyectos de desarrollo turístico o relacionados con el sector;
- XIII. Operar módulos de información y orientación al turista;
- XIV. Recibir y canalizar las quejas de los turistas nacionales y extranjeros, para su atención ante la autoridad competente; y
- XV. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPITULO XXVIII
DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA, TRANSITO Y VIALIDAD**

Artículo 81. En el marco del Sistema de Seguridad Publica, la Dirección de Seguridad Publica, Tránsito y Vialidad es la encargada de observar el conjunto de instrumentos jurídicos, principios, reglas, políticas, acciones, acuerdos y convenios que ordenan las atribuciones, los procedimientos y la actuación de las autoridades de Seguridad Pública de los tres órdenes de Gobierno, así como la coordinación entre ellos, tendentes a lograr los objetivos y fines de la seguridad pública, en los términos de los artículos 21 y 115 de la Constitución, la Ley General, la Ley Estatal y los demás ordenamientos aplicables, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar el cumplimiento de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica, la Ley de Seguridad Publica para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones normativas correspondientes;
- II. Contribuir a la efectiva coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y cumplimiento de objetivos y fines.
- III. Aplicar y supervisar los procesos y procedimientos relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial.
- IV. Constituir y operar la Comisión de Honor y Justicia;



- V. Verificar que se cumpla con la constitución del Consejo Municipal de Seguridad Pública, en términos de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo;
- VI. Elaborar la propuesta del Programa Municipal de Seguridad Pública que la Presidencia Municipal deberá poner a consideración del Ayuntamiento en términos de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo;
- VII. Verificar que se facilite el intercambio de información con las diversas instituciones de seguridad pública federales, estatales, municipales, C-5i Hidalgo, incluyendo protección civil, con el propósito de facilitar el despliegue y atención oportuna en casos urgentes;
- VIII. Verificar se establezcan los programas orientados a la prevención del delito o infracciones administrativas;
- IX. Verificar que, en términos del Código Nacional de Procedimientos Penales, el cuerpo de Policía Municipal actúe bajo la conducción y mando del Ministerio Público en la investigación de los delitos, cumpliendo con sus obligaciones, en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
- X. Formular políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, así como programas y estrategias, en materia de seguridad pública.
- XI. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones, a través de las instancias previstas en la Ley.
- XII. Proponer, ejecutar y evaluar los programas nacionales y estatales de procuración de justicia, de seguridad pública y demás instrumentos programáticos en la materia previstos en otros ordenamientos jurídicos.
- XIII. Regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de la Dirección.
- XIV. Regular los sistemas disciplinarios, así como de reconocimientos, estímulos y recompensas.
- XV. Determinar criterios uniformes para la organización, operación y modernización tecnológica de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- XVI. Establecer y controlar los registros y bases de datos que integran a los Sistemas Municipal y Estatal, en el ámbito de sus atribuciones.
- XVII. Realizar acciones y operativos conjuntos entre las Instituciones de Seguridad Pública.
- XVIII. Determinar la participación de la comunidad y de instituciones académicas en coadyuvancia con los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a través de mecanismos eficaces.
- XIX. Regular la vialidad de vehículos y peatones en las vialidades de las localidades que comprende el territorio del municipio, de acuerdo con el Reglamento de Tránsito y Vialidad;
- XX. Elaborar y aplicar los estudios con las Unidades Administrativas competentes en materia de impacto vial, en coordinación con el área de Desarrollo Urbano Municipal;
- XXI. Coordinarse con el área de Protección Civil, para ejecutar las acciones y medidas de auxilio que se adopten en relación con el tránsito de peatones y de vehículos en caso de contingencias ambientales, de emergencia o cualquier alteración al orden público;
- XXII. Autorizar y ordenar el retiro de la vía pública de los vehículos, objetos, personas o animales que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito, remitiéndolos a los depósitos correspondientes y presentando a las personas ante la Autoridad competente,
- XXIII. Programar, apoyar y encauzar la educación vial; y
- XXIV. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO QUINTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I DE LAS INFRACCIONES



Artículo 82. Es obligación de los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, cumplir cabalmente con las obligaciones y ejercer las funciones y atribuciones que señala el presente Reglamento, así como observar los principios y directrices que rigen su actuación señalados en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

Se considera infracción y/o falta administrativa, toda acción u omisión que realicen los servidores públicos y que contravengan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento de la Administración Pública Municipal de Chilcuautla, Hidalgo.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 83. El incumplimiento y las violaciones al Presente Reglamento, por parte de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, será sancionado administrativamente por el Órgano Interno de Control, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TÍTULO SEXTO DE LOS RECURSOS

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 84. Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten y en su caso ejecuten las autoridades correspondientes, los afectados podrán a su elección interponer los Recursos Administrativos correspondientes de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que contravengan al presente Decreto.

TERCERO. La aplicación de las disposiciones contenidas en este Decreto corresponderá a los integrantes del Ayuntamiento, las Direcciones Generales, Directoras y Directores de la Administración Pública Municipal y Autoridades Auxiliares en el ámbito de su competencia.

Dado en el Palacio Municipal de Chilcuautla, Estado de Hidalgo, a los 29 días del mes de febrero del año dos mil veinte.

INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

ING. GENARO TREJO MARTINEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

C. SELENE LÓPEZ MARTÍNEZ
SÍNDICA MUNICIPAL PROPIETARIA
RÚBRICA

C. FEDERICO GARCIA ANTONIO
REGIDOR
RÚBRICA

C. JUANA CABAÑAS AMBROSIO
REGIDORA
RÚBRICA



C. JUSTINO MARTÍN LÓPEZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. CATALINA MARTÍN MARTÍN
REGIDORA
RÚBRICA

DR. POLICARPO MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. YOLANDA ESCAMILLA ROSAS
REGIDORA
RÚBRICA

C. ROBERTO MARTÍNEZ MARTÍNEZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. FELICITAS AZUCENA ORTÍZ RAMÍREZ
REGIDORA
RÚBRICA

LIC. PATRICIA QUINTANILLA MONTOYA
REGIDORA
RÚBRICA

En uso de las facultades que me confiere los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 144 fracción I de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 60 fracción I inciso a), 61 y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien sancionar el Bando de Policía y Gobierno para el municipio de Chilcuautla, Hidalgo, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

ING. GENARO TREJO MARTINEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

C. ISIDRO ALVARADO RAMOS
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
RÚBRICA

Derechos Enterados. 13-05-2020



Este ejemplar fue impreso bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo** con el medio ambiente, utilizando papel certificado y 100% reciclado (artículo 31 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).



Reciclado
Contribuyendo al uso responsable
de los recursos forestales.

Cert no.
www.fsc.org
© 1996 Forest Stewardship Council

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



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

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

