

TOMO CLII  
Pachuca de Soto, Hidalgo  
25 de febrero de 2019  
Ordinario  
Núm. 08



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



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

Tel. +52 (771) 688-36-02  
poficial@hidalgo.gob.mx  
<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

Registrado como artículo de 2ª. Clase con fecha 23 de Septiembre de 1931

**SUMARIO****Contenido**

Decreto Gubernamental. - Que reforma diversas disposiciones del que crea el Consejo Rector de Pachuca Ciudad del Conocimiento y la Cultura.	3
Decreto Gubernamental. - Que modifica diversas disposiciones del que creó a la Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo.	15
Oficialía Mayor. - Acuerdo por el que se deja sin efecto el Acuerdo de fecha 2 de marzo de 2018, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 5 de marzo de 2018, mediante el cual se destina una superficie de 57,685.29 metros cuadrados, perteneciente al inmueble identificado como Polígono 28 del predio denominado como "El Tepoxteco", localizado en el municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo, a favor de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI).	24
Oficialía Mayor. - Acuerdo por el que se destina a favor del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo, el área identificada con el número 17-A perteneciente al inmueble denominado "El Molino y Las Flores", ubicado en avenida Felipe Ángeles S/N, en el municipio de Ixmiquilpan, Hidalgo.	27
Oficialía Mayor. - Acuerdo por el que se destina a favor del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo, el predio rústico denominado La Palma Chica, ubicado en el Barrio de Nantzha, municipio de Tula de Allende, Hidalgo.	30
Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo. - Manual de Percepciones de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.	33
Museo Interactivo para la Niñez y la Juventud Hidalguense "El Rehilete". - Acuerdo que crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	46
Municipio de Huejutla de Reyes Hidalgo. -Decreto que contiene la Iniciativa de Decreto por el cual se Adicionan, Reforman, y se Derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.	52
Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense. - Acuerdo que crea el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.	63
Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Hidalgo. - Cuota Social y Aportación Solidaria Federal 2018, Cuarto trimestre 2018, así como Programa Seguro Médico Siglo XXI 2018, Cuarto trimestre 2018, y Programa Seguro Médico Siglo XXI 2017, Cuarto trimestre 2018.	66
Municipio de Zimapán, Hidalgo. - Informes del Sistema de Recursos Federales Transferidos de la SHCP, correspondiente al Cuarto Trimestre del Ejercicio Fiscal 2018.	69
AVISOS JUDICIALES	84
AVISOS DIVERSOS	111



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE  
HUEJUTLA DE REYES, HIDALGO.  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE HUEJUTLA DE REYES HIDALGO.**

**C. RAÚL BADILLO RAMÍREZ**, en mi carácter de Presidente Municipal Constitucional; a sus habitantes hace saber; que con fundamento en los artículos 115 fracciones II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 7, 56 Fracción I inciso b), 60 fracciones I inciso a), II inciso c) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, que facultan a los integrantes de este Ayuntamiento promulgar, modificar derogar y adicionar los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro del ámbito de su competencia; y

**C O N S I D E R A N D O**

**PRIMERO.-** El Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejutla de Reyes, Hidalgo es el instrumento reglamentario donde se establecen las Secretarías, Direcciones, Coordinaciones y Departamentos que componen la Administración Pública Municipal, es por esa razón que se considera adecuado modificar, reformar, derogar y adicionar diversas disposiciones a efecto de crear la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes, así como el cambio de la Dirección y el Departamento de Planeación de la Secretaría de Planeación y Administración Municipal a la Secretaría de la Tesorería Municipal cambiando la denominación de Secretaría de Planeación y Administración Municipal a Secretaría de Administración Municipal, el cambio del Departamento de Atención al Consumidor de la Secretaría de Desarrollo Municipal a la Secretaría General Municipal y la incorporación al presente Reglamento Interior de la Administración Municipal de Huejutla de Reyes, Hidalgo, de la Subdirección de egresos, Coordinación de Adquisiciones, Coordinación de Inventarios y Almacén, Coordinación de Archivo Institucional, Coordinación de Junta de Reclutamiento, Departamento de Mantenimiento y Servicios y la desaparición de la Subdirección de Policía Preventiva.

**SEGÚNDO.-** Que las comisiones al dictaminar el presente Decreto, procuraron respetar las garantías fundamentales de los gobernados establecidas en la Carta Magna y conformar un conjunto de normas que fomenten la seguridad jurídica y el derecho que tenemos todos a vivir en una sociedad ordenada, en armonía justa y en paz.

Por todo lo expuesto, han tenido a bien expedir el siguiente:

**D E C R E T O**

**QUE CONTIENE LA INICIATIVA DE DECRETO POR EL CUAL SE ADICIONAN, REFORMAN, Y SE DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUEJUTLA DE REYES HIDALGO.**

**UNICO.-** Se **ADICIONAN:** Fracción VII del artículo 11, 18 BIS, 18 TER, incisos h), i), j) y k) de la fracción I del artículo 22, inciso i, j, k, y l de la fracción III del artículo 22, fracciones VIII, IX, X, XI del artículo 29, artículos 39 BIS, 39 TER, 39 QUATER, 39 QUINTUS, 39 SEXTUS, 39 SÉPTIMUS, 39 OCTAVUS, fracciones XIV, del artículo 41, fracción IX del artículo 44, artículo 47 BIS, fracciones IX, X, XI del artículo 51, artículos 62 BIS, 62 TER, 62 QUATER, 62 QUINTUS, 62 SEXTUS y 62 SÉPTIMUS; se **REFORMAN:** Nombre del Título de la Fracción II del artículo 22, inciso e) de la fracción II del artículo 22, Nombre del Capítulo IV, artículo 40, primer párrafo y fracciones XII y XIII del artículo 41, primer párrafo y fracción V, del artículo 42, fracciones II, IV, VIII, XXI del artículo 43, fracciones VI y VIII del artículo 44, y artículo 48; se **DEROGAN:** Inciso d), de la fracción II, del artículo 22, inciso d) de la fracción VII, del artículo 22, fracciones II, III y IV, del artículo 41, fracción IV del artículo 42, fracción XX del artículo 43, artículos 46, 47 y 100, fracción I del artículo 107 y artículo 108, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, para quedar como sigue:

**ARTÍCULO 11.- Del Apoyo Administrativo.** Para el cumplimiento de sus atribuciones en la gestión municipal, vigilancia sobre la realización de obras y prestación de servicios municipales, en la organización interna de la Presidencia, se crea un cuerpo de apoyo administrativo que depende directamente del Presidente Municipal:



- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. ...
- V. ...
- VI. ...
- VII. Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niños Niñas y Adolescentes.

**ARTICULO 18 BIS.- De la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niños Niñas y Adolescentes.-** Ésta Secretaría del Sistema Municipal de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes, tendrá como objetivo garantizar al máximo bienestar posible de los niños, niñas y adolescentes privilegiando su interés superior a través de medidas estructurales, legales, administrativas y presupuestales, así como la protección, prevención y restitución integral de los derechos de este sector de la sociedad que hayan sido vulnerados.

**ARTÍCULO 18 TER. - Atribuciones y facultades de la secretaría ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niños Niñas y Adolescentes.** En el desempeño de su cargo, la o el Titular de ésta Secretaria tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Coordinar las acciones entre las dependencias y las identidades competentes de la Administración Pública Municipal que deriven del presente reglamento;
- II. Llevar acabo la coordinación operativa del Sistema Municipal;
- III. Realizar la difusión en medios de comunicación sobre las acciones realizadas en el municipio;
- IV. Llevar acabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal de Protección;
- V. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Municipal de Protección;
- VI. Compilar los acuerdos que se tomen en las sesiones del Sistema Municipal de Protección;
- VII. Proponer convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, estatales, nacionales e internacionales;
- VIII. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
- IX. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realizados;
- X. Informar cada cuatro meses al Sistema Estatal de Protección y al Presidente Municipal de las actividades realizadas;
- XI. Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academias y demás instituciones del sector público y privado;
- XII. Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades que lo requieran para el ejercicio de sus atribuciones en la metería;
- XIII. Coordinar con las Secretarías Ejecutivas del Sistema Estatal y los Municipios del Estado para la articulación del Programa Estatal de Protección;
- XIV. Solicitar a las y los integrantes del Sistema Municipal la información requerida para dar respuesta a la solicitud del Sistema Estatal y Nacional de información y a su vez crear el Sistema Municipal de información;
- XV. Conformar un sistema de información a nivel municipal, con el objeto de contar con datos desagregados que permitan monitorear los progresos alcanzados en el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el Municipio, incluyendo indicadores cualitativos y cuantitativos; y
- XVI. Las demás que le encomiende el o la Presidenta o el Sistema Nacional de Protección Integral, que señale el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 22.- ...**

...

#### **I) SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL**

- a) ...
- b) ...
- c) ...



- d) ...
- e) ...
- f) ...
- g) ...
- h) Departamento de Atención al Consumidor;
- i) Coordinación de Inventarios y Almacén;
- j) Coordinación de Archivo Institucional; y
- k) Coordinación de Junta de Reclutamiento.

**II) SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

- a) ...
- b) ...
- c) ...
- d) Derogado
- e) Departamento de Mantenimiento y Servicios

**III) SECRETARÍA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

- a) ..
- b) ...
- c) ...
- d) ...
- e) ...
- f) ...
- g) ...
- h) ...
- i) Subdirección de Egresos;
- j) Dirección de Planeación;
- k) Departamento de Planeación; y
- l) Coordinación de Adquisiciones.

**VII) SECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL**

- a) ...
- b) ...
- c) ...
- d) Derogado
- e) ...
- f) ...
- g) ...
- h) ...

**VIII) SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO y VIALIDAD MUNICIPAL**

- a) Derogado
- b) ...
- c) ...
- d) ...
- e) ...
- f) ...

**ARTÍCULO 29.- ...**

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. ...
- V. ...
- VI. ...
- VII. ...
- VIII. Coordinación de Atención al Consumidor;
- IX. Coordinación de Inventarios y Almacén;



- X. Coordinación de Archivo Institucional; y
- XI. Coordinación de Junta de Reclutamiento.

**ARTICULO 39 BIS.- Del Departamento de Atención al Consumidor.** El Departamento de Atención al Consumidor es un módulo de atención y servicio social que tiene por objeto recepcionar las quejas presentadas por los consumidores locales y remitirlas a la Procuraduría Federal del Consumidor más cercana para su debido trámite.

**ARTICULO 39 TER.- De la Coordinación de Inventarios y Almacén.** El objeto de la Coordinación de Inventarios y Almacén será la de verificar la existencia de los bienes muebles pertenecientes al Ayuntamiento, en todas y cada una de las áreas de la administración pública municipal, para realizar el conteo físico de éstos y determinar su ubicación así como el estado en que se encuentran para establecer su utilidad de acuerdo a la normativa de la Consejo Nacional de Armonización Contable.

**ARTICULO 39 CUARTER.- Facultades y obligaciones de la Coordinación de Inventarios y Almacén.** En el desempeño de su cargo el o la titular de la Coordinación de Inventarios y Almacén, tendrá las siguientes funciones:

- I. Definir conjuntamente con la Secretaría de la Tesorería Municipal las normas y procedimientos para el registro, manejo y control de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- II. Realizar la toma de inventario físico de los bienes muebles del Ayuntamiento y mantener actualizado el control interno de los mismos, así como verificar el estado que guardan;
- III. Verificar que los bienes muebles del municipio estén debidamente documentados acreditada su propiedad a favor del municipio, así como la hoja correspondiente de requisición, factura y póliza;
- IV. Mantener resguardadas las escrituras públicas y/o privadas de los inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento;
- V. Mantener informada a la Secretaría de la Tesorería Municipal sobre el control contable y físico de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- VI. Verificar las nuevas adquisiciones del Ayuntamiento para tomar la evidencia y realizar su resguardo correspondiente;
- VII. Generar un número de inventario acorde a los lineamientos emitidos por la Consejo Nacional de Armonización Contable y así mismo etiquetar todos aquellos bienes muebles que adquiere el Municipio;
- VIII. Coordinar y mantener actualizada la base de datos del inventario del Ayuntamiento y dar de alta los bienes muebles nuevos;
- IX. Realizar la baja de bienes muebles inservibles tal y como lo establecen los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable con aprobación de dos terceras partes del Ayuntamiento;
- X. Revisar los cambios de bienes muebles propiedad del Municipio, generados en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- XI. Archivar la documentación, así como resguardos, facturas de altas de bienes muebles, oficios enviados y recibidos a distintas dependencias;
- XII. Descargar y llenar los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia respecto a los bienes muebles propiedad del municipio;
- XIII. Dar de alta la información de los bienes muebles propiedad del municipio a los Sistemas de Portales de Obligaciones de Transparencia;
- XIV. Mantener actualizado el Formato del Padrón Vehicular del Municipio;
- XV. Realizar el Alta de Vehículos en Control Vehicular del Estado, así como también realizar el reemplacamiento y pago de tenencias de los vehículos propiedad del Municipio;
- XVI. Realizar la baja ante las oficinas de Control Vehicular del Estado de los vehículos propiedad del Municipio que se encuentran inservibles; y
- XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y el Presidente Municipal.

**ARTICULO 39 QUINTUS.- De la Coordinación de Archivo Institucional.** La Coordinación de Archivo Institucional tendrá por objeto resguardar todo el acervo documental producido y recibido por cada una de las Secretarías, Direcciones, Coordinaciones y Departamentos de la Administración Pública Municipal.

**ARTICULO 39 SEXTUS.- Facultades y obligaciones de la Coordinación de Archivo Institucional.** En el desempeño de su cargo el o la titular de la Coordinación de Archivo Institucional tendrá las siguientes funciones:



- I. Servir como instancia vinculatoria para dar a conocer los lineamientos y normas emitidos por el Municipio;
- II. Coordinar a los integrantes del Comité Técnico de Archivos para llevar a cabo las actividades de valoración primaria, para el establecimiento de los plazos de vigencia y custodia en cada uno de las unidades archivísticas;
- III. Custodiar, clasificar y ordenar los documentos, expedientes y libros, con sus correspondientes inventarios, índices, registros y referencias;
- IV. Vigilar que no salga ningún documento original o copia del archivo a su cargo, sin la autorización correspondiente;
- V. Contribuir al estudio y difusión de los documentos que se conserven en el archivo;
- VI. Estudiar y proponer la adopción de medidas necesarias para la conservación y en su caso, restauración de documentos con valor histórico;
- VII. Cooperar en la formación de instrumentos de descripción documental que por su valor histórico deban considerarse como patrimonio del Estado;
- VIII. Reproducir aquellos documentos que, por su importancia, estado de conservación o consulta continua requieran de un resguardo especial;
- IX. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental; y
- X. Las demás que le otorguen este Reglamento y la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

**ARTICULO 39 SEPTIMUS.- De la Coordinación de Junta Municipal de Reclutamiento.** - Ésta Coordinación tiene por objeto promover el empadronamiento de las personas en edad para prestar el Servicio Militar Nacional, remisos y anticipados para que tramiten en tiempo y forma la Pre- Cartilla Militar Nacional.

**ARTICULO 39 OCTAVUS.- Facultades y obligaciones de la Coordinación de Junta de Reclutamiento Municipal.** En el desempeño de su cargo el o la titular de esta Coordinación tendrá las siguientes funciones:

- I. Recepcionar la documentación requerida para la expedición de las pre-cartillas del servicio Militar Nacional;
- II. Revisar minuciosamente que la documentación que presentada por los solicitantes sea la requerida;
- III. Elaborar las Pre-cartillas del servicio Militar Nacional y recabar en ellas la firma del Presidente Municipal;
- IV. Entregar las pre-cartillas a los solicitantes e informarles la fecha y lugar que se establezca para el sorteo del Servicio Militar Nacional;
- V. Informar mensualmente de los trámites realizados a la 18/a zona militar correspondiente;
- VI. Realizar en el mes de noviembre de cada año las listas correspondientes al sorteo del Servicio Militar Nacional;
- VII. Realizar en coordinación con el personal designado de la zona militar correspondiente el Sorteo del Servicio Militar Nacional que celebra cada año en el mes de noviembre;
- VIII. Elaborar y entregar a la zona militar correspondiente las listas para el sorteo del Servicio Militar Nacional autorizadas y firmadas por el Presidente Municipal; y
- IX. Las demás que le establezcan las disposiciones legales y el Presidente Municipal.

#### CAPÍTULO IV SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**ARTÍCULO 40.- De la Secretaría de Administración Municipal.** La Secretaría de Administración Municipal es la dependencia que tiene por objeto la aplicación y control de los procedimientos de apoyo a la operación de los servicios municipales como son: recursos humanos, informática, servicios generales, logística, avanzada, labor social y atención ciudadana; con el fin de promover la productividad, eficiencia y eficacia al contar las áreas con el personal y los recursos materiales necesarios para la eficaz operación de la Administración Pública Municipal; Se precisa que el Secretario(a) de Administración Municipal es el equivalente a la Oficialía Mayor del Municipio.

**ARTÍCULO 41.- Atribuciones de la Secretaría de Administración Municipal.** En el desempeño de su cargo el Secretario de Administración Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. ..
- II. Derogado..
- III. Derogado..
- IV. Derogado..



- V. ...
- VI. ...
- VII. ...
- VIII. ...
- IX. ...
- X. ...
- XI. ...
- XII. Coadyuvar en la preparación del Presupuesto de Egresos que elabore la Secretaría de la Tesorería Municipal en el ámbito de su competencia;
- XIII. Emitir y formular normas, políticas, disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el ejercicio eficaz de los recursos humanos, materiales e informáticos de la Administración Pública Municipal; y
- XIV. Administrar la intendencia y supervisar el adecuado mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del gobierno municipal.

**ARTÍCULO 42.- Estructura de la Secretaría de Administración Municipal.** La Secretaría de Administración Municipal, para el mejor y más eficiente cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su cargo la siguiente estructura:

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. Derogado..
- V. Departamento de Mantenimiento y Servicios.

**ARTÍCULO 43.- ...**

- I. ...
- II. Integrar el presupuesto de Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal y someterlo a consideración de la o del Secretario de Administración Municipal, así como el respectivo programa operativo anual de su competencia;
- III. ...
- IV. Supervisar y autorizar el proceso de altas, bajas e incidencias del personal para la elaboración de la nómina del personal de la Administración Pública Municipal;
- V. ...
- VI. ...
- VII. ...
- VIII. Proponer a la o a él Titular de la Secretaría de Administración Municipal, la estrategia laboral, conducir en coordinación con la Dirección Jurídica dependiente de Secretaría General, las relaciones con el personal de confianza y de base de la Administración Pública Municipal;
- IX. ...
- X. ...
- XI. ...
- XII. ...
- XIII. ...
- XIV. ...
- XV. ...
- XVI. ...
- XVII. ...
- XVIII. ...
- XIX. ...
- XX. Derogado
- XXI. Supervisar y Autorizar los mecanismos para llevar a cabo el procedimiento para evaluar el desempeño laboral del personal, con la finalidad de que sirva de base para generar alternativas que permitan mejorar los servicios que ofrece el gobierno municipal a la ciudadanía.

**ARTÍCULO 44.- ...**

- I. ...
- II. ...



- III. ...
- IV. ...
- V. ...
- VI. Realizar y coordinar los mecanismos para llevar a cabo las encuestas de clima laboral que permitan mejorar las condiciones y relaciones laborales de los trabajadores de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Secretarías del mismo;
- VII. ...
- VIII. ...
- IX. Realizar y Coordinar los mecanismos para llevar a cabo el procedimiento el desempeño laboral del personal con la finalidad de que sirva de base, para generar alternativas que permitan mejorar los servicios que ofrece el gobierno municipal.

**ARTÍCULO 46.- Derogado.****ARTÍCULO 47.- Derogado.**

**ARTICULO 47 BIS.- Del Departamento de Mantenimiento y Servicios.** El Departamento de Mantenimiento y Servicios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura e instalaciones de la Administración Pública Municipal;
- II Administrar los recursos materiales y presupuestarios, puestos a su disposición, para dar cumplimiento al mantenimiento y servicios que requieran las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- III. Proponer la contratación de servicios externos para construcción, reparación, mantenimiento y algunos eventos especiales, cuando las necesidades superen las capacidades del Departamento y existan los recursos económicos para ello;
- IV Apoyar y asesorar técnicamente a las unidades internas en la solución de problemas de infraestructura física, comunicaciones y suministros básicos, con apoyo y coordinación de las áreas que integran la Administración Pública Municipal;
- V. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo de la infraestructura e instalaciones de la Administración Pública Municipal en cuanto a techumbres, pisos, muros, losas, agua potable y sanitarios;
- VI. Proponer normas y procedimientos para obtener un adecuado uso de las instalaciones y servicios con que cuenta la Administración Pública Municipal;
- VII. Instruir y supervisar al personal que conforma el Departamento para que cumpla con las medidas de seguridad en las actividades que realiza;
- VIII. Supervisar la rehabilitación de las oficinas que conforman la Administración Pública Municipal que se encuentren deterioradas; y
- IX. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Administración Pública Municipal

### **CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 48.- De la Secretaría de la Tesorería Municipal.** La Secretaría de la Tesorería Municipal es el único órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, con las excepciones señaladas por alguna ley aplicable al municipio; La oficina estará a cargo de una o un Tesorero Municipal que será designado por la o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 51.- ...**

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. ...
- V. ...
- VI. ...
- VII. ...
- VIII. ...
- IX. Subdirección de Egresos;
- X. Dirección de Planeación; y
- XI. Departamento de Planeación.



**ARTICULO 62 BIS.- De la Subdirección de Egresos.** La Subdirección de Egresos tendrá por objeto la optimización de los recursos y su aplicación correcta, transparente, racional y en base a una disciplina presupuestal, en apego al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal que corresponda, así como la correcta comprobación de cada una de las erogaciones de los diversos Fondos Federales, Estatales y Municipales de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Coordinación Fiscal, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Convenios y lineamientos de los Programas y Fondos Federales, Guía para la Integración y Rendición de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública de los Municipios del Estado de Hidalgo así como normatividad implementada por la Secretaría de la Tesorería Municipal como son el Programa de Austeridad y los Lineamientos en materia de egresos, lo anterior a fin de cumplir con las metas institucionales en el gasto público.

**ARTICULO 62 TER.- Funciones del Titular de la Subdirección de Egresos.** En el desempeño de su cargo el titular de la Subdirección de Egresos tendrá las siguientes funciones:

- I. Verificar que todas las erogaciones que realiza la Secretaría de la Tesorería Municipal, se hagan en apego a las disposiciones fiscales y administrativas de carácter estatal y federal;
- II. Revisar que la documentación comprobatoria del gasto, cuente con los requisitos de comprobación y justificación pertinentes que amparen cada una de las erogaciones que realiza el Municipio;
- III. Revisar que todas las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se realicen de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y a los montos máximos y modo de adjudicación de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo;
- IV. Revisar que el Municipio de Huejutla de Reyes, emita en tiempo y forma las facturas electrónicas de egresos de todos y cada uno de los apoyos sociales que realiza, de conformidad con la clasificación emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y el artículo 29 fracción IV del Código Fiscal de la Federación y el artículo 39 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación;
- V. Recepcionar, revisar y programar el pagos a proveedores y recepcionar las facturas correspondientes, con la aprobación del Tesorero Municipal;
- VI. Revisar que la integración y clasificación de la documentación comprobatoria y justificativa se realice por fuente de financiamiento y por obra o acción en base a la Guía para la Integración y Rendición de los Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública para los Municipios del Estado De Hidalgo;
- VII. Vigilar el control del Presupuesto de Egresos del Municipio, a fin de que en todo momento se observe una disciplina presupuestal y que en tiempo y forma se realicen las adecuaciones presupuestales correspondientes;
- VIII. Verificar que las cuentas bancarias del Municipio, se aperturen en tiempo y forma;
- IX. Verificar que el gasto se realice en apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- X. Desarrollar mesas de trabajo con proveedores y contratistas, en relación a la emisión de facturas electrónicas y la integración de la comprobación correspondiente, así como los procedimientos a realizar para los pagos correspondientes y para darles a conocer la normatividad aplicable en relación a las disposiciones legales y administrativas que observa el Municipio;
- XI. Revisar el Programa de Austeridad y a los lineamientos en materia de Egresos para el Municipio;
- XII. Realizar las adecuaciones pertinentes a los lineamientos emitidos en materia de Egresos del Municipio;
- XIII. Las demás que le determine la Secretaría, las disposiciones legales y reglamentos aplicables en la materia.

**ARTICULO 62 QUARTER.- De la Dirección de Planeación.** La Dirección de Planeación tendrá las siguientes funciones:

- I.- Coadyuvar con las secretarías y entidades la elaboración de proyectos estratégicos, en concordancia con las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II.- Verificar que los planes, programas y proyectos de las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal se apeguen a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III.- Desarrollar los mecanismos de la evaluación de los resultados del programa de inversión del municipio, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, conjuntamente con la Coordinación del Sistema de Evaluación del Desempeño;



- IV.- Desarrollar y establecer instrumentos de medición (indicadores estratégicos) que aseguren el eficaz seguimiento, control, supervisión y evaluación de los programas y proyectos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- V.- Coordinar la evaluación de los programas y proyectos de la Administración Pública Municipal establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VI.- Supervisar los proyectos estratégicos que presenten las secretarías y sus áreas correspondientes, verificando su viabilidad técnica financiera;
- VII.- Desarrollar la formulación del Programa Operativo Anual del municipio, en sus versiones preliminar y definitiva, en conjunto con la Jefatura del Departamento de Planeación;
- VIII.- Coordinar las evaluaciones de los programas y/o fondos federales y/o estatales ministrados al municipio, previamente autorizados por el Presidente Municipal y/o el Tesorero Municipal, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, dando cumplimiento a lo que refiere el Art. 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en esta materia;
- IX.- Verificar que las instancias que evalúen los programas y/o fondos federales y/o estatales ministrados al municipio cumplan con la norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas;
- X.- Establecer, orientar y colaborar con las áreas involucradas la implementación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, con el fin de realizar un eficiente manejo de los recursos públicos, en todas las etapas del Ciclo Presupuestario (Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio y Control, Seguimiento, Evaluación y Rendición de Cuentas);
- XI.- Instrumentar mecanismos para alcanzar los objetivos del Comité de Planeación de Desarrollo Municipal y las funciones a su cargo, especialmente las relativas a seguimiento, evaluación, información, control y la integración de los programas para dar seguimiento al Programa Operativo Anual y al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XII.- Atender las recomendaciones emitidas por la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño del Estado de Hidalgo;
- XIII.- Elaborar el Plan Anual de Austeridad Municipal; y
- XIV.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 62 QUINTUS.- Del Departamento de Planeación.** El Departamento de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con la Dirección de Planeación Municipal para la supervisión y seguimiento a los procedimientos que se requieran para el logro de los objetivos y las que le asigne la normatividad aplicable;
- II. Coordinar y mantener actualizado el Sistema de Control Presupuestal para evaluar el desempeño del ejercicio anual;
- III. Registrar el gasto para determinar las suficiencias presupuestales a cada programa institucional;
- IV. Realizar en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación la propuesta del presupuesto basado en resultados para la autorización correspondiente;
- V. Dar continuidad a las políticas públicas de seguimiento y evaluación de proyectos municipales a mediano y largo plazo, para que trasciendan en las siguientes administraciones municipales;
- VI. Supervisar y dar seguimiento a las actividades de los proyectos, planes y programas que las Direcciones elaboran, revisa y actualiza manteniendo la coordinación entre las áreas del municipio;
- VII. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y políticas de los proyectos; y
- VIII. Informar de los avances en los planes de trabajo a la Dirección de Planeación.

**ARTICULO 62 SEXTUS.- De la Coordinación de Adquisiciones.** La Coordinación de Adquisiciones tiene por objeto Proporcionar los insumos requeridos y necesarios para la buena operación y funcionamiento de las diferentes áreas institucionales, cumpliendo en todo momento con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

**ARTICULO 62 SEPTIMUS.-** La Coordinación de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir las disposiciones legales que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;
- II. Dar seguimiento a la ejecución de los programas anuales de adquisiciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Dar continuidad a las requisiciones de bienes, obra y servicios relacionados de las dependencias de la Administración Pública Municipal;



- IV. Dar seguimiento a los procedimientos de licitación pública, invitación a por lo menos tres personas y adjudicación directa a proveedores, contratistas y prestadores de servicios;
- V.- Elaborar los contratos y convenios modificatorios en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios relacionados con la misma, en la esfera de su competencia con estricto apego a la normatividad aplicable;
- VI. Dar seguimiento al sistema de contratación y adquisición de bienes, obra y servicios relacionados que requiera el funcionamiento del Poder Ejecutivo del Estado con apego a las leyes de la materia;
- VII. Asesorar a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, sobre los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos de bienes, contratación de obra y servicios relacionados cuando así lo soliciten;
- VIII. Recibir y tramitar las requisiciones de compra, servicios y arrendamientos, generadas por las diversas las dependencias de la Administración Pública Municipal, observando las políticas y normas legales vigentes; y
- IX. Dar seguimiento a los compromisos derivados de la firma de las contrataciones realizadas, con los diferentes proveedores.

**ARTÍCULO 96.- Estructura de la Secretaría de Desarrollo Municipal.** Para dar cumplimiento a sus funciones, la Secretaría contará con los siguientes Departamentos y Coordinaciones:

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. Derogado.
- V. ...
- VI. ...
- VII. ...
- VIII. ...

**ARTÍCULO 100.- Derogado**

**ARTÍCULO 107.- ...**

- I. Derogado
- II. ...
- III. ...
- IV. ...
- V. ...
- VI. ...
- VII. ...

**ARTÍCULO 108.- Derogado.**

#### TRANSITORIOS:

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

**SEGUNDO.-** Lo no previsto en el presente Decreto será resuelto por los Integrantes del Ayuntamiento.

**TERCERO.-** Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Dado en la Sala de Cabildos de la Presidencia Municipal de Huejutla de Reyes, Estado de Hidalgo. a los 26 días del mes de septiembre del año 2018.

Mtra. YANIRA SÁNCHEZ RUÍZ.  
Síndico Jurídico  
Rúbrica

Profra. MAYTE PÉREZ REYES.  
Síndico Hacendario.  
Rúbrica



LIC. JASSAR SAYJA RAMIREZ OLIVARES,  
Regidor.  
Rúbrica

Tec. SANDRA VITE ARELLANO  
Regidora.  
Rúbrica

MVZ. HERNÁN ARJUNA HERNÁNDEZ CORTES. C. ALBERTHA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ.  
Regidor  
Rúbrica  
Regidora

LIC. RIGOBERTO RAMÍREZ CORTÉZ. LIC. MARÍA DEL SOCORRO AMADOR RAMÍREZ,  
Regidor.  
Rúbrica  
Regidora.  
Rúbrica

C. FELIPE HERNÁNDEZ HERVERT. LIC. PATRICIA MARTÍNEZ CARPIO,  
Regidor.  
Rúbrica  
Regidora  
Rúbrica

C. RUTILIO VITE GOMEZ C. ALBA VERA LARA  
Regidor  
Rúbrica  
Regidora  
Rúbrica

C. LEOPOLDO HERNANDEZ SANTOS. LIC. JORGE ENRIQUE LARA VITE  
Regidor  
Regidor  
Rúbrica

C. MARIA DE JESUS MELENDEZ SALAS C.P. JUAN DE DIOS MONROY  
Regidora  
Rúbrica  
CISNEROS  
Regidor

LIC. SONIA ANGELES ROJO Prof. AMADO BADILLO HERNANDEZ  
Regidora  
Rúbrica  
Regidor

LIC. EDILBERTO DE JESUS VINIEGRA AUSTRIA C. NOEMI MELO HERNANADEZ  
Regidor  
Rúbrica  
Regidora  
Rúbrica

ING. TLALYA MARTINEZ RAMIREZ  
Regidora  
Rúbrica



2017, "Año del Centenario de la Promulgación  
de la Constitución Política de los Estados  
Unidos Mexicanos"

TOMO CL  
Pachuca de Soto, Hidalgo  
24 de Julio de 2017  
Ordinario  
Núm. 30



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



Calle Matamoros No. 517, Col. Centro    Tel. 01 (771) 717-60-00 ext. 6790

[poficial@hidalgo.gob.mx](mailto:poficial@hidalgo.gob.mx)  
<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

Registrado como artículo de 2ª. Clase con fecha 23 de Septiembre de 1931

**SUMARIO****Contenido**

Convenio Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de Subsidios para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica 2017.	3
Decreto Número 204.- Que reforma y adiciona diversas disposiciones del Código Penal para el Estado de Hidalgo.	52
Decreto Número 205.- Que contiene la Ley de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Hidalgo.	62
Se comunica Elección e Integración de la Directiva de la Sexagésima Tercera Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, que fungirá durante el mes de julio del año en curso.	103
Decreto Gubernamental. - Mediante el cual se crea el Consejo Estatal para el Cumplimiento de la Agenda 2030, en adelante el Consejo, como un elemento fundamental para el proceso de planeación y la vinculación del Ejecutivo Estatal con los Poderes Legislativo y Judicial, los Ayuntamientos, el sector privado, la sociedad civil y la academia.	104
Acuerdo Gubernamental.-Por el que se emiten Reglas de Operación del Programa Acciones Afirmativas para el Adelanto de las Mujeres para el Ejercicio Fiscal 2017.	111
Instituto Estatal Electoral.-Acuerdo mediante el cual se modifica el artículo 13 de los Lineamientos que deberán observar las Organizaciones Ciudadanas que pretendan constituirse como Partido Político Local, para quedar en los términos vertidos en la parte considerativa del presente Acuerdo, en cumplimiento al resolutivo sexto de la sentencia dictada por el Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo dentro del expediente TEE-JDC-048/2017 y sus acumulados TEEH-JDC-050/2017, TEEH-JDC-051/2017, de fecha doce de julio de 2017.	148
Decreto. -Que contiene el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejutla de Reyes, Hidalgo 2017.	152
Reglamento para los Consejos de Colaboración Municipal, Delegados y Subdelegados Municipales de Tizayuca, Estado de Hidalgo 2016-2020.	200
Acta de Cabildo que Aprueba Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2017, del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.	231
Acta de Cabildo que aprueba la Primera Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2017, del Municipio de Tepetitlán, Hidalgo.	248
Fe de Erratas al Edicto con Número de Expediente 306/2017 derivado del Juicio Escrito Familiar de Cancelacion de Pensión Alimenticia, de la Ciudad de México Juzgado Segundo Civil y Familiar Tula de Allende, Hgo.	263
AVISOS JUDICIALES	264
AVISOS DIVERSOS	280



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUEJUTLA DE REYES, HIDALGO 2017.**

**C. RAÚL BADILLO RAMÍREZ**, en mi carácter de Presidente Municipal Constitucional; a sus habitantes hace saber; mediante decreto número 002, que con fundamento en los artículos 115 fracciones II , de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 141, fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 7, 56 Fracción I inciso b), 60 fracciones I inciso a), II inciso c) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, que facultan a los integrantes de este Ayuntamiento promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal; y

**CONSIDERANDO**

**Primero.-** Que dentro de las facultades otorgadas a éste Ayuntamiento está la de emitir resoluciones normativas de observancia general que, teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles, se dicten con vigencia transitoria, en atención a necesidades inminentes de la Administración Pública Municipal o de los particulares.

**Segundo.-** Que en el caso concreto del Dictamen que se somete a su consideración, ha sido elaborado con la intención de que el municipio tenga un ordenamiento de mayor certidumbre al gobernado y que sea un instrumento actual y moderno que apoye el trabajo de la Administración Pública Municipal y la haga eficiente.

**Tercero.-** Que actualmente contamos con un Reglamento Interior de la Administración Pública 2013 el cual queda abrogado con la expedición del presente Reglamento Interior de la Administración Pública motivo de este Dictamen, dando cumplimiento al mandato Constitucional del artículo 115 fracción III que ésta autoridad está obligada a atender puntualmente.

**Cuarto.-** Que las comisiones al dictaminar el presente Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, procuraron respetar las garantías fundamentales de los gobernados establecidas en la Carta Magna y conformar un conjunto de normas que fomenten la seguridad jurídica y el derecho que tenemos todos a vivir en una sociedad ordenada, en armonía justa y en paz.

Por todo lo expuesto, han tenido a bien expedir el siguiente:

**DECRETO**

QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUEJUTLA DE REYES HIDALGO.

**TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO I  
DEL OBJETO, APLICACIÓN Y CONCEPTOS**

**ARTÍCULO 1.- Objeto.** El presente Reglamento es de interés público y tiene por objeto regular las funciones y atribuciones otorgadas al municipio por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 115 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

**ARTÍCULO 2.- Sujetos Obligados.** Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento los funcionarios, empleados e integrantes de los órganos auxiliares de colaboración municipal que integran la Administración Pública Municipal, los Organismos Municipales Descentralizados así como los particulares que tengan relación con los mismos, sujetándose a lo establecido por el artículo 47 la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo y el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huejutla de Reyes Hidalgo.

**ARTÍCULO 3.- Ámbito de Aplicación.** Este ordenamiento es aplicable en la jurisdicción territorial que comprende el Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo; de conformidad con el artículo 7 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, y se tomará en consideración como base para realizar convenios con otros municipios u órdenes de gobierno federal, estatal y municipal.

**ARTÍCULO 4.- Conceptos.** Para efectos del presente Reglamento se entiende por:



- I) artículo 115 constitucional. El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II) Constitución Local. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- III) Ley Orgánica. La Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- IV) Ayuntamiento. Máximo Órgano de Gobierno del Municipio.

## **CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO**

**ARTÍCULO 5.- Del Gobierno del Municipio.** El Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo; es gobernado por un Ayuntamiento de elección directa, durarán en su encargo cuatro años y se renovarán en su totalidad al término de cada periodo de conformidad con el artículo 29 de la Ley Orgánica y sus correlativos en materia electoral, sus miembros cumplirán con los requisitos que establecen las leyes vigentes en la materia.

**ARTÍCULO 6. De la Instalación del Ayuntamiento.** Se realizará el día 05 de septiembre del primer año de ejercicio municipal, en sesión pública y solemne, se instalará el Ayuntamiento de conformidad con el artículo 132 de la Constitución Local.

**ARTÍCULO 7.- De la Representación Jurídica.** El Municipio está investido de personalidad jurídica propia de conformidad con el artículo 115 constitucional y la ejercerá para los actos de derecho público por conducto del Ayuntamiento; en el caso de la representación legal de sus intereses, lo hará por conducto del Síndico Jurídico.

**ARTÍCULO 8.- De las Relaciones con otros Órdenes de Gobierno.** Las relaciones entre el Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo; los Poderes del Estado y de la Federación, se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución local, las disposiciones enmarcadas en el presente Reglamento y las señaladas en otras disposiciones legales.

## **TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO**

### **CAPÍTULO I DEL EJECUTIVO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 9.- Del Ejecutivo Municipal.** La o el Presidente Municipal es el Ejecutivo del Ayuntamiento, por lo que deberá dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que emita dicho cuerpo colegiado.

**ARTÍCULO 10.- De sus Facultades y Obligaciones.** La o el Presidente Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento;
- II. Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna;
- III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento;
- IV. Rendir anualmente al Ayuntamiento, el día 5 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas; 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 20 de Septiembre;
- V. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento;
- VI. Autorizar a la Secretaría de la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
- VII. Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, y de profesionistas y técnicos que residan dentro de su territorio; así como el Comité de Desarrollo Urbano Municipal, en los términos del Reglamento respectivo;
- VIII. Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio; A más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Plan Municipal de Desarrollo Urbano que contenga los Planes de Desarrollo Rural para los Pueblos y Comunidades



- Indígenas en caso de contar con población indígena reconocida, congruentes con el Plan Estatal; Asimismo, contará hasta con ciento ochenta días para presupuestar, gestionar lo conducente y ordenar la elaboración del Atlas de Riesgos correspondiente o en su caso, actualizarlo a su gestión;
- IX. Coadyuvar con las Autoridades Federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a su normatividad interna;
  - X. Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes;
  - XI. Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;
  - XII. Tener, bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Presidente de la República y al Gobernador del Estado, conforme a lo establecido por la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
  - XIII. Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio, hasta por treinta días, si el plazo excediere de este término, conocerá y resolverá el Congreso del Estado;
  - XIV. Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del Registro del Estado Familiar, desempeñen en el Municipio los servicios que les competen, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado y demás leyes de la materia, y vigilar su cumplimiento;
  - XV. Obligar crediticiamente al Municipio en forma mancomunada con el Secretario General y el Tesorero Municipal; Cuando el pago de estas obligaciones vaya más allá del período de su ejercicio, el Acuerdo deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento;
  - XVI. Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Local;
  - XVII. Formular anualmente, con apoyo del Secretaría de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar en la primera quincena del mes de Noviembre;
  - XVIII. Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
  - XIX. Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;
  - XX. Proporcionar los servicios de Seguridad, Protección Civil y de Bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;
  - XXI. Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio;
  - XXII. Imponer administrativamente a los servidores públicos municipales, respetando la garantía de audiencia, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones;
  - XXIII. Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe;
  - XXIV. Ejercer las funciones de Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar, organizar el sorteo correspondiente y entregar el personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de Enero, de acuerdo con la Ley del Servicio Militar Nacional;
  - XXV. Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
  - XXVI. Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;
  - XXVII. Reunir los datos estadísticos del municipio;
  - XXVIII. Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos;
  - XXIX. Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones;
  - XXX. Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos;
  - XXXI. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
  - XXXII. Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento;
  - XXXIII. Presentar ante la Auditoría Superior del Congreso del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta;
  - XXXIV. Elaborar un Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial que contenga proyectos y programas congruentes con el Plan de Desarrollo Estatal y Municipal en materia



metropolitana y que deberá ser presentado a más tardar noventa días después de tomar posesión de su cargo;

- XXXV. ii) Promover la armonización normativa en materia de Derechos Humanos;
- XXXVI. Establecer programas de sensibilización y capacitación dirigido a las y los servidores públicos municipales y a la población en general dirigidos a modificar los roles y estereotipos sociales que reproduzcan la violencia de género, difundir los derechos humanos de mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos; y
- XXXVII. Elaborar, en concordancia con la legislación y programas nacionales y estatales, el Programa Municipal para la Igualdad y No Discriminación, considerando las disposiciones específicas en materia de prevenir, atender y eliminar la discriminación, así como en materia de igualdad entre mujeres y hombres, dentro de los tres primeros meses del inicio de la Administración Municipal, en concordancia con la respectiva presentación del Plan de Desarrollo;

Asimismo, podrán:

- XXXVIII. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Local;
- XXXIX. Nombrar y remover al personal de seguridad y administrativo de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como, cuidar que las dependencias y oficinas municipales se integren y funcionen con eficiencia;
- XL. Crear, o en su caso, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento y en los términos del presente reglamento;
- XLI. Proponer al Ayuntamiento, la división administrativa del territorio municipal en Delegaciones, Subdelegaciones, Fraccionamientos y Manzanas o la modificación de la existente, así como, reconocer la denominación política de las poblaciones y solicitar la declaratoria de nuevas categorías políticas al Congreso del Estado;
- XLII. Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;
- XLIII. Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando que se ajusten a lo establecido por el inciso k) de la fracción II del artículo 56 de la Ley Orgánica; En los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público;
- XLIV. Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a su normatividad interna;
- XLV. Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;
- XLVI. Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promuevan espectáculos públicos, de conformidad con las leyes y reglamentos internos y de la materia;
- XLVII. Destinar los bienes del Municipio a los fines de la administración pública municipal;
- XLVIII. Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- XLIX. Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
- L. Conceder, renovar y cancelar licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales, de acuerdo con los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento;
- LI. Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento Interior respectivo;
- LII. Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales;
- LIII. Realizar las obras necesarias en el Municipio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas respectivos, en la inteligencia de que antes de principiar cualquier obra nueva, deberá terminar o continuar las que haya recibido de la administración anterior como inconclusas o iniciadas, salvo que, por circunstancias especiales, fundadas o motivadas, se estime conveniente que dichas obras no se terminen o continúen;
- LIV. Expedir constancias de vecindad;
- LV. Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno;
- LVI. Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente; y



- LVII. Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la aprobación social de éstos; y
- LVIII. Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.

**ARTÍCULO 11.- Del Apoyo Administrativo.** Para el cumplimiento de sus atribuciones en la gestión municipal, vigilancia sobre la realización de obras y prestación de servicios municipales, en la organización interna de la Presidencia, se crea un cuerpo de apoyo administrativo que depende directamente del Presidente Municipal:

- I. Secretario Particular;
- II. Oficial Mayor del Ayuntamiento;
- III. Dirección de Comunicación Social;
- IV. Subdirección de Prensa;
- V. Subdirección de Imagen Institucional; y
- VI. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

**ARTÍCULO 12.- De la Secretaría Particular.-** La o el Secretario Particular, atenderá la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo con el Presidente Municipal, llevará la agenda oficial del Presidente Municipal y las demás que expresamente le determine, así como dar seguimiento a las peticiones y solicitudes que fueron entregadas al Presidente Municipal y de las que hicieron llegar por Oficialía de Partes.

**ARTÍCULO 13.- Oficial Mayor del Ayuntamiento.-** La o el Oficial Mayor del ayuntamiento, se regirá por lo establecido en el Reglamento respectivo.

**ARTÍCULO 14.- De las funciones de la Dirección de Comunicación Social.** Las funciones de la Dirección de Comunicación Social son las siguientes:

- I. Proponer y diseñar las políticas y estrategias en materia de comunicación social e información para que sean implementadas por el Gobierno Municipal;
- II. Fungir como enlace permanente entre la Administración Pública Municipal y los medios de comunicación;
- III. Elaborar, coordinar y dar seguimiento a las campañas de difusión en los medios de comunicación e información disponibles sobre las acciones y avances de la Administración Pública Municipal;
- IV. Establecer y coordinar canales de comunicación permanentes con las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar la debida vinculación y difusión de información oportuna sobre las acciones derivadas de la gestión gubernamental que sean de interés a las mismas;
- V. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la información que se transmita y publique en los medios de comunicación sobre las actividades de la o el Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal;
- VI. Coordinar las estrategias y acciones para brindar el apoyo a los actos oficiales para cubrir la información;
- VII. Dirigir las acciones para la elaboración, registro, seguimiento y evaluación de las campañas de difusión en los medios de comunicación;
- VIII. Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de Gobierno y su difusión estratégica;
- IX. Diseñar y documentar la imagen institucional, la elaboración de los medios gráficos requeridos y la propuesta de medios alternativos;
- X. Coordinar las campañas publicitarias que soliciten las Secretarías, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones; y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 15.- De la Subdirección de Prensa.** Las funciones de la Subdirección de Prensa son las siguientes:

- I. Realizar entrevistas con los responsables de las diferentes direcciones;
- II. Difundir información de las acciones de gobiernos a través de los medios de comunicación;
- III. Recabar, analizar y canalizar la información para su posible publicación en los medios informativos;
- IV. Elaborar notas informativas de las actividades de la administración municipal;
- V. Elaborar órdenes de inserciones de publicaciones para los medios de comunicación; y
- VI. Realizar las tomas fotográficas y de video en las obras y acciones del gobierno municipal.

**ARTÍCULO 16.- De la Subdirección de Imagen Institucional.** Las funciones de la Subdirección de Imagen Institucional son las siguientes:

- I. Diseñar y mantener la imagen institucional;
- II. Realizar propuestas gráficas de cada una de las campañas que el Gobierno Municipal ponga en marcha;
- III. Coordinar la información del municipio que se publica en las redes sociales;
- IV. Supervisar la correspondencia oficial;



- V. Elaborar los medios gráficos requeridos;
- VI. Crear los diseños que se requieran o determine el Presidente Municipal para una mejor proyección de la imagen de la Administración Pública Municipal; y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 17.- De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal tendrá como objetivo publicar mediante medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre los indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.

**ARTÍCULO 18- Atribuciones y Facultades del Titular De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.** En el desempeño de su cargo, el Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, tramitar y dar seguimiento, en coordinación con la Dirección Jurídica dependiente de la Secretaría General Municipal y el Comité de Transparencia del Municipio, a los recursos de aclaración e inconformidad en su caso, que presenten los ciudadanos, en materia de transparencia;
- II. Atender y dar cumplimiento a las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes que establezca el Comité de Transparencia del Municipio y el Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo;
- III. Promover la capacitación y actualización referente a la transparencia y rendición de cuentas para los enlaces designados por las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de transparencia, a efecto de dar trámite adecuado y oportuno a las solicitudes presentadas;
- IV. Coordinar las actividades de difusión de las diferentes secretarías para publicar mediante medios electrónicos la información completa y actualizada del municipio de acuerdo a lo que solicita la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;
- V. Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas del área;
- VI. Tener discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial; y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

## CAPÍTULO II

### ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 19.- De la Creación de Secretarías.** Para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal, las distintas Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones, se podrán agrupar en Secretarías.

**ARTÍCULO 20.- De las funciones de los Titulares.** La función de las o los Titulares de las Secretarías será las de coordinar las funciones de las distintas Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones a su cargo, cuidando que el trabajo se realice conforme a los planes, programas y presupuestos; manteniendo la visión y conducción integral a largo plazo de las políticas públicas del área de su competencia, así mismo, para el mejor desempeño en la realización de sus actividades, cada Secretaría, Dirección, Subdirección, Departamento y Coordinación deberá plasmar sus funciones en un manual de organización y de procedimientos mismas que serán publicadas en la gaceta oficial del municipio;

**ARTÍCULO 21.- Reglamento Interior.** Si la dimensión de una Secretaría, Dirección, Subdirección, Departamento y Coordinación lo llegara a requerir, se podrá solicitar por conducto del Presidente Municipal, la expedición de un reglamento interior particular del área respectiva, el cual deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 22.- Estructura Orgánica Municipal.** Para el debido cumplimiento de las finalidades propias de la Administración Pública Municipal, en la prestación de los servicios públicos y administrativos, se organiza en las siguientes Secretarías, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones:

### ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL

#### I) SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

- a) Dirección de Vinculación Municipal;



- b) Dirección Jurídica;
- c) Dirección de Conciliador Municipal;
- d) Departamento de Protección Civil;
- e) Departamento del Registro del Estado Familiar;
- f) Departamento de Reglamentos y Espectáculos; y
- g) Coordinación de Desarrollo de Pueblos Indígenas.

## II) SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- a) Dirección de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Recursos Humanos;
- c) Dirección de Servicios Generales y Logística;
- d) Dirección de Planeación; y
- e) Departamento de Planeación.

## III) SECRETARÍA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- a) Dirección General de Contabilidad;
- b) Departamento de Comprobaciones;
- c) Departamento de Egresos;
- d) Subdirección de Armonización Contable;
- e) Subdirección de Ingresos;
- f) Departamento de Ingresos;
- g) Subdirección de Finanzas; y
- h) Dirección de Recaudación Fiscal.

## IV) SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

- a) Dirección de Planeación de Obra Pública y Urbanización;
- b) Departamento de Estudios y Proyectos;
- c) Departamento de Projectistas;
- d) Departamento de Topografía;
- e) Dirección de Supervisión de Obra;
- f) Departamento de Catastro;
- g) Departamento de Informática;
- h) Departamento de Maquinaria y Equipo;
- i) Departamento de Comprobaciones Estatales y Municipales; y
- j) Departamento de Impacto Ambiental.

## V) SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

- a) Dirección de Cultura;
- b) Dirección de Educación;
- c) Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer;
- d) Departamento de Instancia de la Mujer;
- e) Departamento de Salud Pública Municipal;
- f) Departamento de Unidad Básica de Rehabilitación;
- g) Departamento de Deporte;
- h) Coordinación del Instituto de la Juventud; y
- i) Coordinación de Programas Sociales.

## VI) SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

- a) Dirección de Proyectos Productivos;
- b) Coordinación de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- c) Departamento de Turismo; y
- d) Departamento de Gestión Gubernamental.

## VII) SECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL

- a) Departamento de Drenaje y Alcantarillado;
- b) Departamento de Limpias;
- c) Departamento de Rastro Municipal;
- d) Departamento de Atención al Consumidor;
- e) Coordinación de Parques y Jardines;
- f) Coordinación de Mercado Público y Abasto Municipal;



- g) Coordinación de Alumbrado Público Municipal; y
- h) Coordinación de Panteones.

#### **VIII) SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO y VIALIDAD MUNICIPAL**

- a) Subdirección de Policía Preventiva;
- b) Subdirección de Tránsito y Vialidad Municipal;
- c) Departamento de Supervisión de Tránsito;
- d) Departamento de Balizamiento;
- e) Subdirección de Prevención del Delito; y
- f) Departamento de Seguridad Pública.

#### **IX) SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL**

- a) Departamento de Auditoría Financiera;

#### **X) SISTEMA DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 23.- De la Delegación de Facultades.** Los titulares de las dependencias a que se refiere este reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que por ley u otras disposiciones señalen que deban ser ejercidas directamente por ellos.

**ARTÍCULO 24.- Obligaciones de las o los Titulares de las Secretarías.-** Las o los titulares de las Secretarías, vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales y Estatales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento. Además, con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las Secretarías quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera.

### **CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 25.- Nombramiento de la o del Secretario General Municipal.** La Secretaría General Municipal estará a cargo de una persona denominada Secretaría o Secretario General Municipal, será designada por la o el Presidente Municipal y asistirá a las sesiones del Ayuntamiento únicamente con voz.

**ARTÍCULO 26.- Requisitos para ser Secretaría o Secretario General Municipal.** Para ser Secretaría o Secretario General Municipal se requiere:

- I. Ser hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser vecino del municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año;
- III. Contar preferentemente con título profesional con experiencia mínima de un año así como con capacidad y honestidad reconocidas;
- IV. Ser de reconocida honorabilidad;
- V. No ser ministro de culto religioso;
- VI. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y
- VII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

**ARTÍCULO 27.- Facultades y Obligaciones de la Secretaría General Municipal.** El Titular de la Secretaría General Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente Municipal para acordar el trámite y darle seguimiento;
- III. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
- V. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
- VI. Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;
- VII. Elaborar con la intervención del Síndico hacendario el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;



- VIII. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;
- IX. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- X. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de este Reglamento;
- XI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
- XII. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;
- XIII. Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales;
- XV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias;
- XVII. Coordinar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del municipio las conozcan y actúen conforme a ellas una vez que éstos se encuentren publicados en el Periódico Oficial del Estado;
- XVIII. Autorizar con su firma la expedición de constancias (de vecindad, de modo honesto de vivir, de ingresos y de dependencia económica, así como las que a petición de los ciudadanos soliciten y las mismas vengan respaldadas por el Delegado Municipal que corresponda y que estas no contravengan las leyes ni afecten el interés social); En caso que no quiera otorgar el delegado constancia se podrá expedir por parte del secretario para salvaguardar los derechos de los ciudadanos;
- XIX. Dar fe y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Ayuntamiento, de los documentos relacionados con los mismos, de los actos que realicen las autoridades municipales dentro de sus atribuciones y de los documentos que se encuentren dentro de los archivos del Municipio;
- XX. Autorizar los desfiles, eventos sociales, culturales y deportivos que sean públicos o privados, cuidando no afecten el interés público y estableciendo las medidas que se deban de tomar de conformidad con los Reglamentos Municipales vigentes, excepto aquellos que previamente deban ser aprobados por el Ayuntamiento, a consideración del mismo;
- XXI. Recibir los avisos de mítines o manifestaciones que se hagan conforme al artículo 9 de la Constitución Política Federal;
- XXII. Desahogar el trámite de las solicitudes que conforme a las leyes federales y estatales soliciten los particulares, así como aquellas que se deriven de convenios con los distintos órdenes de gobierno, coordinándose previamente con las dependencias que, dada la materia, les corresponda emitir opinión técnica; para que una vez integrado el expediente lo someta a consideración del Presidente Municipal o Ayuntamiento en su caso; y
- XXIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 28.- De las Ausencias de la o del Secretario.** Para el despacho de los asuntos que le competen, durante las ausencias temporales de la o del Secretario, éste será suplido por la persona que designe la o el Presidente Municipal; En cuanto a su participación dentro de las sesiones del Ayuntamiento, será suplido conforme lo establece el reglamento respectivo.

**ARTÍCULO 29.- Estructura de la Secretaría General Municipal.** La Secretaría General Municipal, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su adscripción:

- I. Dirección de Vinculación Municipal;
- II. Dirección Jurídica;
- III. Dirección de Conciliador Municipal;
- IV. Departamento de Protección Civil;
- V. Departamento del Registro del Estado Familiar;
- VI. Departamento de Reglamentos y Espectáculos; y
- VII. Coordinación de Desarrollo de Pueblos Indígenas.

**ARTÍCULO 30.- De la Dirección de Vinculación Municipal:** El objeto de la Dirección de Vinculación Municipal, es brindar atención y gestión a la ciudadanía en los servicios que presta la Presidencia Municipal y en



coordinación con el Secretario Particular, agendar audiencias del Presidente Municipal para atenderlas; así mismo, atender quejas y sugerencias ciudadanas para contribuir a una sociedad abierta y participativa.

A la Dirección de Vinculación Municipal le compete:

- I. Promover e impulsar la participación de la población organizada en la planeación y desarrollo de los programas y acciones del Municipio;
- II. Dar a conocer los diferentes programas en las colonias y comunidades del municipio;
- III. Presentar propuestas con base en las solicitudes y necesidades que formulan los delegados de las colonias y comunidades;
- IV. Coordinar y coadyuvar con dependencias gubernamentales y organizaciones no gubernamentales la resolución de problemas que se presenten en el municipio;
- V. Apoyar a los ciudadanos en la elección de sus representantes sociales, tanto en las colonias como en las comunidades del municipio;
- VI. Concentrar y dar seguimiento a los convenios realizados por las Secretarías de la Administración Pública Municipal;
- VII. Capacitar a los Delegados de las colonias y comunidades del municipio; y
- VIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 31.- De la Dirección Jurídica.** El titular de la Dirección Jurídica, acreditará sus estudios correspondientes como Licenciado en Derecho y su nombramiento será autorizado por la o el Presidente Municipal en funciones.

**ARTÍCULO 32.- Facultades y Obligaciones de la Dirección Jurídica.** La Dirección Jurídica tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Prestar asesoría jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal en las áreas administrativa, laboral, civil, penal, fiscal y cualquier otra rama del derecho;
- II. Asesorar, revisar o elaborar contratos y convenios en los que el Municipio sea parte;
- III. Elaborar y presentar las contestaciones a las demandas judiciales, así como quejas interpuestas contra los servidores públicos municipales, ante las Comisiones de Derechos Humanos Estatal y Nacional;
- IV. Defender jurídicamente al municipio, a los servidores públicos de la Administración Municipal, así como el patrimonio municipal;
- V. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación;
- VI. Desahogar en coordinación con la o el Síndico Jurídico los asuntos legales de la Presidencia Municipal;
- VII. Coordinar la revisión, elaboración y modificación de los diversos reglamentos del Municipio para su presentación, aprobación publicación;
- VIII. Recibir y revisar el contenido de los reglamentos vigentes y los aprobados por el Ayuntamiento; circulares, acuerdos, edictos, disposiciones administrativas de observancia general, resoluciones y demás disposiciones administrativas para ser remitidos a la Dirección de Comunicación Social para su publicación en la Gaceta Municipal y el Periódico Oficial del Estado respectivamente;
- IX. Supervisar y Coordinar las actuaciones del Conciliador Municipal; y
- X. Las demás que le determine el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 33.- De la Dirección del Conciliador Municipal.** El nombramiento del Director Conciliador Municipal, deberá ser designado por el Presidente Municipal, observando lo dispuesto en el artículo 80 del Bando de Policía y Gobierno vigente para el municipio; y quien tendrá las siguientes funciones:

- 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 e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal.
- 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;
- IX. Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones a través de su jefe inmediato; y
- X. Las demás que determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal de conformidad con las disposiciones legales, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y Reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 34.- Departamento de Protección Civil.** El Departamento de Protección Civil le corresponden las siguientes funciones:

- I. Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
- II. Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias;
- III. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados.
- IV. Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- VI. Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia.
- VIII. Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal;
- IX. Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal;
- IX. Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;
- X. Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
- XI. Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción; y
- XII. Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, su jefe inmediato y el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 35.- Del Departamento del Registro del Estado Familiar.** En el Municipio de Huejutla de Reyes Hidalgo, estará a cargo del Oficial del Registro del Estado Familiar, que será nombrado por el Presidente Municipal Constitucional, en quien se delegará las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Autorizar y constatar los actos del estado familiar;
- II. Autorizar anotaciones marginales de correcciones administrativas de actas acorde a la legislación familiar vigente;
- III. Celebrar ceremonias de matrimonio dentro de su jurisdicción;
- IV. Cotejar, revisar y firmar Certificaciones de Actas;
- V. Cuidar que las formas del registro en donde se inscriben los actos del Estado Familiar de las personas no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras;
- VI. Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por autoridades judiciales;
- VII. Extender las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en la de marcación mencionada;
- VIII. 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, las cuales se asentarán en documentos especiales que se denominarán "Formas del Registro del Estado Familiar", de las que se llevará un duplicado en el Departamento del Registro del Estado Familiar de la Coordinación General Jurídica del Estado de Hidalgo;
- IX. Ordenar la reposición de actas que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen, certificando su autenticidad;
- X. Orientar y atender a las personas que así lo soliciten en relación a trámites propios del Registro; y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquica.



**ARTÍCULO 36.- De la Coordinación de Desarrollo de Pueblos Indígenas:** El objeto de la Coordinación de Desarrollo de Pueblos Indígenas, es entablar una directa y constante comunicación con los representantes de las comunidades indígenas, para brindar gestión y orientación en sus acciones asegurándose que las comunidades y pueblos indígenas, gocen de los programas de desarrollo e infraestructura comunitaria promoviendo la igualdad de oportunidades de los indígenas, y eliminando cualquier práctica discriminatoria.

**ARTÍCULO 37.-** A la Coordinación de Desarrollo de Pueblos Indígenas le compete lo siguiente:

- I. Vigilar que los que los procesos de planeación municipal, consideren el mejoramiento de las condiciones de vida, de trabajo, de salud y educación de los pueblos indígenas, con su participación y cooperación;
- II. Asegurar que los Pueblos y Comunidades Indígenas vecindados en su territorio, gocen de los programas de desarrollo e infraestructura comunitaria y de asistencia social, estableciendo presupuestos específicos destinados a ellos, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- III. Promover con la participación de las comunidades indígenas programas de rescate, desarrollo y conservación de sus lenguas, tradiciones, costumbres, artesanías y todo aspecto relacionado con su vida cultural;
- IV. Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de sus competencias, los planes y programas de desarrollo rural sustentable;
- V. Reconocer y promover la participación de las autoridades y representantes comunitarios indígenas que hayan sido designadas por sus usos y costumbres, así como de los diferentes sistemas normativos en la toma de decisiones municipales;
- VI. Realizar campañas informativas y de difusión de identidad indígena, para valorar la importancia de los Pueblos y Comunidades Indígenas asentados en el municipio, de su grandeza y riqueza cultural, y de la trascendencia en nuestro pasado y presente indígena, a efecto de evitar la discriminación y de fomentar el respeto hacia las personas, Pueblos y Comunidades Indígenas;
- VII. Coadyuvar con los servicios de salud del Estado para lograr el acceso de los indígenas a los servicios de salud municipal, tal acción deberá entenderse como prioritaria;
- VIII. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- IX. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- X. Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XI. Participar en el registro de la nomenclatura de las calles, jardines, plazas y paseos públicos, así como actualizar las toponimias de las comunidades y ejidos del municipio y señalar las áreas públicas, de acuerdo a las normas ortográficas de la lengua indígena de los habitantes de dicho espacio territorial;
- XII. Elaborar el diagnóstico y el Programa Municipal de Cultura, el catálogo de su patrimonio y el de sus principales manifestaciones culturales, basándose en la información contenida en el Catálogo de Comunidades Indígenas;
- XIII. Elaborar en coordinación con las autoridades y dependencias municipales competentes programas con el objeto de revitalizar, preservar, desarrollar y difundir las manifestaciones culturales, étnicas, artes y expresiones musicales, fiestas tradicionales y la literatura oral y escrita propias del municipio;
- XIV. Elaborar en coordinación con el Presidente Municipal planes y programas de desarrollo para el combate a la pobreza extrema de los Pueblos y Comunidades Indígenas, proyectando estrategias de 20 a 30 años a futuro; y
- XV. Las demás que señale esta ley y las disposiciones legales aplicables en el Estado.

**ARTICULO 38.- Del Departamento de Reglamentos y Espectáculos.** El Departamento de Reglamentos y Espectáculos tiene por objeto regular el comercio establecido, ambulante así como la autorización de espectáculos públicos en el municipio. Para el cumplimiento de su función, el Departamento realizará visitas de verificación a los establecimientos mercantiles establecidos y ambulantes, en la cual levantará el acta de circunstanciada correspondiente.

**ARTÍCULO 39.- Facultades y Obligaciones del Departamento de Reglamentos y Espectáculos.** El Departamento de Reglamentos y Espectáculos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres;



- II. Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente;
- III. Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil;
- IV. Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia;
- V. Expedir, negar o cancelar las licencias y permisos de funcionamiento de los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al municipio;
- VI. Mantener actualizado el padrón de registro y la base de datos de todos los establecimientos mercantiles en el municipio;
- VII. Conocer y resolver los asuntos relacionados con los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos;
- VIII. Formular convenios de colaboración con las distintas cámaras de comercio, con la finalidad de coadyuvar a la prestación de mejores servicios a la ciudadanía;
- IX. Ordenar cuando el caso así lo requiera, la suspensión de actividades para el público en los establecimientos mercantiles en fechas u horas determinadas con el objeto de preservar orden y la seguridad pública;
- X. Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio.

#### **CAPÍTULO IV SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 40.- De la Secretaría de Planeación y Administración Municipal.** La Secretaría de Planeación y Administración Municipal es la dependencia que tiene por objeto la aplicación y control de los procedimientos de apoyo a la operación de los servicios municipales como son: recursos humanos, informática, servicios generales, logística y planeación, avanzada, labor social, informática y atención ciudadana; con el fin de promover la productividad, eficiencia y eficacia al contar las áreas con el personal y los recursos materiales necesarios para la eficaz operación de la Administración Pública Municipal; Se precisa que el Secretario(a) de Planeación y Administración Municipal es el equivalente a la Oficialía Mayor del Municipio.

**ARTÍCULO 41.- Atribuciones de la Secretaría de Planeación y Administración Municipal.** En el desempeño de su cargo el Secretario de Planeación y Administración Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y expedir las normas y políticas administrativas para el manejo de personal, y recursos materiales;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;
- III. Adquirir y contratar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias del Gobierno Municipal;
- IV. Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal, así como los vehículos de su propiedad;
- V. Planear, programar y coordinar el desarrollo de Sistemas Informáticos en la Administración Pública Municipal;
- VI. Supervisar el manejo adecuado de los software y los procesos de respaldo de las bases de datos y equipos de cómputo adquiridos por el Gobierno Municipal;
- VII. Orientar a las dependencias de la Administración Municipal y descentralizadas acerca de las normas y políticas del municipio en materia de administración y desarrollo de personal, adquisición y conservación de bienes; y
- VIII. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados, con las mismas del Municipio en el ámbito Federal, dirigir sus sesiones y deliberaciones, así como promover la suscripción de contratos a celebrar por el municipio a través de la Dirección correspondiente y órdenes de compra que sean adjudicados;
- IX. Establecer las políticas necesarias para optimizar el uso de los bienes y servicios de la Administración Pública Municipal;
- X. Verificar el seguimiento a las solicitudes de dependencias, entidades o instituciones sin fines de lucro, referentes a apoyos logísticos y de equipamiento para eventos diversos;
- XI. Acordar con el Presidente Municipal sobre los asuntos y actividades encomendados a la Secretaría.
- XII. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo; y



XIII. Mantener su comportamiento de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

**ARTÍCULO 42.- Estructura de la Secretaría de Planeación y Administración Municipal.** La Secretaría de Planeación y Administración Municipal, para el mejor y más eficiente cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su cargo la siguiente estructura:

- I. Dirección de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Recursos Humanos;
- III. Dirección de Servicios Generales y Logística;
- IV. Dirección de Planeación; y
- V. Departamento de Planeación.

**ARTÍCULO 43.- De la Dirección de Recursos Humanos.** La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar los mecanismos de control y supervisión que le permitan realizar el eficiente manejo y control del personal;
- II. Integrar el presupuesto de Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal y someterlo a consideración de la o del Secretario de Planeación y Administración Municipal
- III. Supervisar los procesos administrativos para la contratación y selección de personal;
- IV. Supervisar el proceso de altas, bajas e incidencias del personal para la elaboración de la nómina del personal de la Administración Pública Municipal;
- V. Controlar y supervisar la aplicación de las prestaciones a las cuales tengan derecho los trabajadores del municipio;
- VI. Supervisar los procesos para el control adecuado de las incidencias del personal;
- VII. Controlar y actualizar el archivo de los expedientes del personal;
- VIII. Proponer a la o a él Titular de la Secretaría de Planeación y Administración Municipal, la estrategia laboral, conducir en coordinación con la Dirección Jurídica dependiente de Secretaría General, las relaciones con el personal de confianza y de base de la Administración Pública Municipal;
- IX. Coadyuvar con la Dirección Jurídica dependiente de la Secretaría General, en la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo que se celebre en la Administración Pública Municipal, ordenando lo necesario para la vigilancia de su cumplimiento;
- X. Recibir y dar trámite a las actas administrativas elaboradas por las diferentes secretarías y entidades paramunicipales, aplicando en el ámbito de su competencia en coordinación con la Secretaría de Contraloría Municipal las sanciones correspondientes;
- XI. Recibir y aplicar las sanciones que emita la Secretaría de Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia;
- XII. Proponer modificaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y de organización de la Administración Pública Municipal, procurando identificar características orgánicas de las áreas conformadas y que se deben de describir en los manuales institucionales;
- XIII. Formular las estrategias y lineamientos, mediante los cuales se analice y controle el número de plazas y el nivel salarial de todo el personal adscrito a las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Elaborar y someter a consideración de la o del Titular de la Secretaría, las propuestas, diseño y modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, tabuladores, estructuras orgánicas y de remuneraciones al personal; y,
- XV. Supervisar los mecanismos para llevar a cabo la encuestas de clima laboral que permitan mejorar las condiciones y relaciones laborales de los trabajadores/as de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Secretarías del mismo;
- XVI. Autorizar la prestación de servicio social y prácticas profesionales y firmar las cartas de terminación y/o liberación de las y los estudiantes;
- XVII. Supervisar que se lleve a cabo la ejecución de los eventos de capacitación, a través de la aplicación de los procedimientos y políticas establecidas en el municipio, con la finalidad de colaborar en el desarrollo profesional y personal de las personas que laboran en el municipio;
- XVIII. Participar en la revisión del marco normativo de su competencia, así como elaborar normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones internas que en materia de recursos humanos deba adoptar el municipio, para dar cumplimiento a las disposiciones que emitan las instancias competentes, para eficientizar su operación, así como aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de las mismas;



- XIX. Gestionar los convenios de colaboración con instituciones educativas en materia de servicio social y prácticas profesionales, para contar con diferentes opciones acordes a las necesidades de cada unidad administrativa;
- XX. Supervisar el proceso de selección, contratación y capacitación del personal del Gobierno Municipal; y
- XXI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 44.- Del Departamento de Recursos Humanos.** El Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Controlar y aplicar los movimientos del personal referentes a las altas, bajas, remociones, incapacidades, jubilaciones y pensiones;
- II. Implementar la credencialización de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- III. Coordinar los procesos administrativos para la selección y contratación del personal;
- IV. Coordinar el proceso del registro de altas, bajas e incidencias del personal para notificar a la subdirección que realiza la elaboración de la nómina;
- V. Coordinar las acciones para los procesos de capacitación y desarrollo que requiera el personal de la Administración Pública Municipal;
- VI. Coordinar los mecanismos para llevar a cabo las encuestas de clima laboral que permitan mejorar las condiciones y relaciones laborales de los trabajadores de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Secretarías del mismo;
- VII. Coordinar las acciones para proporcionar al personal del municipio las actividades sociales, culturales y deportivas, mediante la aplicación de la normativa vigente en la materia, con la finalidad de promover el desarrollo humano y la integración laboral; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 45.- De la Dirección de Servicios Generales y logística.** La Dirección de Servicios generales y logística tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la logística de los eventos previamente autorizados;
- II. Dar seguimiento, coordinar y supervisar las acciones y cumplimiento de los servicios públicos requeridos;
- III. Atender las necesidades de las dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal;
- IV. Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;
- V. Implementar los mecanismos eficaces para llevar a cabo la ejecución de eventos, servicios de mantenimiento y otros que permitan un eficiente control orientadas a la reducción de costos humanos y materiales;
- VI. Informar al Secretario de Planeación y Administración Municipal, mediante una bitácora y fotografías, las actividades diarias realizadas; y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico

**ARTÍCULO 46.- De la Dirección de Planeación.** La Dirección de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar que los planes, programas y proyectos de las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal se apeguen a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Coordinar con el área de seguimiento y evaluación de proyectos la evaluación de los resultados del programa de inversión del municipio, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos;
- III. Establecer, coordinar con el área de Seguimiento y Evaluación de Proyectos el Sistema de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; y de los programas, proyectos y acciones que efectúen en el ámbito de su competencia las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, estableciendo indicadores estratégicos para su implementación;
- IV. Aplicar y proponer las políticas y procedimientos que aseguren el eficaz seguimiento, control, supervisión y evaluación de metas estratégicas de la Administración Pública Municipal, establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Coordinar con el área de seguimiento y evaluación de Proyectos la evaluación del avance de los programas y proyectos de la Administración Pública Municipal establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;



- VI. Coordinar con el área de seguimiento y evaluación de proyectos la evaluación conforme a los indicadores y metas establecidos, el impacto de las acciones, programas y proyectos desarrollados por la Administración Pública Municipal;
- VII. Coadyuvar con las secretarías y entidades la elaboración de proyectos estratégicos, en concordancia con las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Supervisar la coordinación, control técnico y evaluación de los proyectos estratégicos que presenten las secretarías y entidades, verificando su viabilidad técnica y financiera;
- IX. Coordinar con el Departamento de Planeación la formulación del Programa Operativo Anual del municipio, en sus versiones preliminar y definitiva;
- X. Realizar la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios y/o acciones del Gobierno Municipal;
- XI. Realizar las tareas necesarias para alcanzar los objetivos del Comité de Planeación de Desarrollo Municipal y las funciones a su cargo, especialmente las relativas a seguimiento, evaluación, información, control y a la integración de los programas para dar seguimiento al Programa Operativo Anual y al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- XII. Optimizar los procesos de planeación operativa a través de la coordinación entre las acciones de planeación y las de administración; y
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 47.- Del Departamento de Planeación.** Del Departamento de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con la Dirección de Planeación Municipal para la supervisión y seguimiento a los procedimientos que se requieran para el logro de los objetivos y las que le asigne la normatividad aplicable;
- II. Coordinar y mantener actualizado el Sistema de Control Presupuestal para evaluar el desempeño del ejercicio anual;
- III. Registrar el gasto para determinar las suficiencias presupuestales a cada programa institucional;
- IV. Realizar en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación la propuesta del presupuesto basado en resultados para la autorización correspondiente;
- V. Dar continuidad a las políticas públicas de seguimiento y evaluación de proyectos municipales a mediano y largo plazo, para que trasciendan en las siguientes administraciones municipales;
- VI. Supervisar y dar seguimiento a las actividades de los proyectos, planes y programas que las Direcciones elaboran, revisa y actualiza manteniendo la coordinación entre las áreas del municipio;
- VII. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y políticas de los proyectos; y
- VIII. Informar de los avances en los planes de trabajo a la Dirección de Planeación.

## **CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 48.- De la Secretaría de la Tesorería Municipal.** La Secretaría de la Tesorería Municipal es el único órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, con las excepciones señaladas por alguna ley aplicable al municipio; La oficina estará a cargo de una o un Secretario de la Tesorería Municipal que será designado por la o el Presidente Municipal;

**ARTÍCULO 49.- Requisitos para ser Secretario o Secretaría de la Tesorería Municipal.-** Para ser Secretario o Secretaría de la Tesorería Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos, residente del municipio por al menos un año;
- II. Contar con título profesional del área contable con probada experiencia y la capacidad técnica suficiente para desempeñar el cargo;
- III. Ser de reconocida honorabilidad y honradez;
- IV. No haber sido sujeto de condena por delitos intencionales, ni haber estado sujeto a juicio de responsabilidad en el servicio público;
- V. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público; y
- VI. No ser ministro de ningún culto religioso;

**ARTÍCULO 50.- Atribuciones y facultades de la o del Secretario de la Tesorería Municipal.** En el desempeño de su cargo, tendrá las siguientes atribuciones.



- I. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- II. Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
- III. Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;
- IV. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- V. Llevar la caja de la Secretaría de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VI. Cobrar los adeudos a favor del municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
- VII. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;
- VIII. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Secretaría de la Tesorería Municipal;
- IX. Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Secretaría de Tesorería Municipal;
- X. Glosar oportunamente las cuentas del Municipio;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- XII. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;
- XIII. Evitar pagar algún gasto que no reúna los requisitos legales, cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal lo ordene, fundando y motivando por escrito su abstención;
- XIV. Realizar junto con el Síndico Hacendario, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
- XV. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
- XVI. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Secretaría de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- XVII. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- XVIII. Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
- XIX. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
- XX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal;
- XXI. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXII. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XXIII. Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
- XXIV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- XXV. Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;
- XXVI. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- XXVII. Vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios; y
- XXVIII. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 51.- Estructura de la Secretaría de la Tesorería Municipal.** La Secretaría de la Tesorería Municipal, para el mejor y más eficiente cumplimiento de sus atribuciones, tendrá bajo su cargo las siguientes Direcciones, Subdirecciones, Departamentos:

- I. Dirección General de Contabilidad;
- II. Departamento de Comprobaciones;



- III. Departamento de Egresos;
- IV. Subdirección de Armonización Contable;
- V. Subdirección de Ingresos
- VI. Departamento de Ingresos;
- VII. Subdirección de Finanzas; y
- VIII. Dirección de Recaudación Fiscal.

**ARTÍCULO 52.- De la Dirección General de Contabilidad.-** La Dirección General de Contabilidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Controlar los presupuestos de ingresos y egresos de conformidad con lo establecido en las leyes y normatividad vigente;
- II. Coordinar con la Dirección de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Egresos;
- III. Apoyar en la elaboración del Presupuesto de Egresos por fuente de financiamiento y unidad administrativa;
- IV. Resguardar el TOKEN para realizar las transferencias bancarias de la Administración Pública Municipal.
- V. Realizar las transferencias bancarias de pago a proveedores, contratistas mediante orden de pago autorizada por el Presidente, Secretario de la Tesorería Municipal y Secretario de Obras Públicas;
- VI. Realizar las transferencias electrónicas de pagos de sueldos, quinquenios, prima vacacional, aguinaldos, del personal;
- VII. Realizar pagos de Retenciones Impuestos;
- VIII. Realizar pagos trimestrales a la Comisión Nacional de Agua por: Aguas nacionales, descargas de aguas Residuales y zona federal;
- IX. Generar líneas de capturas de devoluciones a la Tesorería de la Federación de los intereses generados;
- X. Consultar diariamente, mediante la operación de la banca electrónica, los saldos en las cuentas bancarias;
- XI. Elaborar notas a los estados financieros;
- XII. Elaborar los estados financieros;
- XIII. Elaborar y controlar los registros de la Cuenta Pública Anual;
- XIV. Requisar los formatos trimestrales solicitados por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, consistentes en:
  - a) Programa de Obras Autorizadas
  - b) Reporte analítico de pedidos, contratos u órdenes de compra
  - c) Concentrado de estimaciones de obras por contrato
  - d) Cuadro de resumen de la situación financiera
  - e) Relación de Erogaciones Efectuadas
  - f) Concentrado de Nómina
  - g) Altas y bajas del personal
  - h) Acumulado de combustibles y lubricantes del parque vehicular o maquinaria y equipo
  - i) Acumulado de Reparación y mantenimiento correctivo y/o preventivo del parque vehicular o maquinaria y equipo
  - j) Conciliaciones bancarias
  - k) Reporte de pasivos circulantes y no circulantes
  - l) Padrón vehicular
  - m) Relación de bienes muebles
  - n) Relación de bienes inmuebles
  - o) Relación de bienes intangibles
  - p) Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios
  - q) Informe sobre la situación de la deuda pública
  - r) Relación de convenios diversos.
- XV. Registrar y controlar la información de los formatos automatizados requeridos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
  - a) análisis de activos no circulantes
  - b) integración de los recursos de ejercicios anteriores
  - c) analítico de egresos
  - d) informe de inversiones públicas y acciones por contrato autorizadas y pagadas con recursos del ejercicio



- e) informe de inversiones públicas y acciones por contrato autorizadas y pagadas con recursos de ejercicios anteriores
  - f) informe de inversiones públicas y acciones por administración directa autorizadas y pagadas con recursos del ejercicio
  - g) informe de inversiones públicas y acciones por administración directa autorizadas y pagadas con recursos de ejercicios anteriores
  - h) informe de obras y servicios relacionados con las mismas contratadas en el ejercicio corriente
- XVI. Registrar y controlar los formatos automatizados solicitados por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
- a) estado de situación financiera
  - b) estado de actividades
  - c) analítico de ingresos
- XVII. Supervisar que el registro de las operaciones se realice de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás normativa aplicable;
- XVIII. Supervisar la integración mensual de los avances del ejercicio contable por fondo y acción en base a la guía para la integración y rendición de los informes de avance de gestión financiera y cuenta pública para los municipios del Estado de Hidalgo.
- XIX. Remitir la información financiera de manera trimestral a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y a la contraloría del Estado;
- XX. Realizar envío de información digital a través del Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) solicitada por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
- XXI. Solventar Observaciones económicas y administrativas en tiempo y forma emitidas por las instancias correspondientes;
- XXII. Atender a las instancias como son, Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, la Secretaría de la Contraloría Transparencia Gubernamental del Estado de Hidalgo, y al Servicio de Administración Tributaria;
- XXIII. Comparecer ante el ayuntamiento, cuando se le requiera; y
- XXIV. Las demás que le determine la Secretaría, las disposiciones legales y reglamentos aplicables en la materia.

**ARTICULO 53.- Del Departamento de Comprobaciones:** El Departamento de Comprobaciones tiene por objeto; realizar los procedimientos para la adjudicación de procesos de licitación y contratación de servicios de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios públicos, cumpliendo con las políticas, lineamientos y directrices establecidas en las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia, con el firme objetivo de transparentar mencionados procedimientos que realiza la comprobación de obras Públicas, del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

**ARTÍCULO 54.-** La Secretaría de la Tesorería Municipal autorizará en primer lugar las erogaciones que afecten el presupuesto de egresos de conformidad con lo establecido en las leyes y normatividad vigente y posteriormente enviará la documentación comprobatoria y justificativa al área de comprobaciones para su integración.

**ARTÍCULO 55.-** Además de lo anterior, el Titular del Departamento de Comprobaciones tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar el trabajo de la integración de los expedientes de la documentación comprobatoria de los diferentes fondos a cargo de la Secretaría de Tesorería Municipal, el cual consiste en lo siguiente:

- a) Verificar y asegurar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación
- b) Verificar la vigencia de facturas
- c) Verificar la autenticidad de las facturas
- d) Verificar los datos de RFC en los comprobantes;
- e) Verificar la aplicación correcta del desglose de impuestos en las facturas, recibos de honorarios y arrendamiento;
- f) Verificar la suma aritmética de las facturas que cuadren con el importe pagado de la póliza de cheque,
- g) Revisar que cada gasto cumpla con los requisitos mínimos para la correcta aplicación del gasto emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;



- h) Identificar mediante las facturas, cuales son los bienes muebles e inmuebles que causan alta en el inventario físico para la elaboración del resguardo correspondiente;
- i) Realizar y dar seguimiento al cambio de vales de material y de compra, con proceso de facturación en coordinación con el área de materiales y suministros;

**ARTÍCULO 56.-** Integrar la documentación comprobatoria en los diferentes expedientes de los fondos de la Secretaría de la Tesorería Municipal conforme a lo siguiente:

- a) Carátulas;
- b) Cédulas ;
- c) Bitácoras de combustibles y lubricantes, las cuales se realizarán conforme a los reportes de la persona encargada de suministro de combustible;
- d) Bitácoras de mantenimiento y rehabilitación de equipo de transporte;
- e) Bitácoras de neumáticos;
- f) Bitácoras de consumibles de cómputo;
- g) Bitácoras de rehabilitación y mantenimiento de equipo de oficina;
- h) Bitácoras de rehabilitación y mantenimiento de equipo de cómputo;
- i) Bitácoras de viáticos;
- j) Bitácora de contratos celebrados;
- k) Relación de erogaciones de manera mensual;
- l) Anexar tiras sumatorias en expedientes de nómina, combustibles y lubricantes, nómina y fondo fijo;
- m) Anexar a los expedientes la póliza del sistema de automatización contabilidad gubernamental;
- n) Anexar a los expedientes las pólizas cheque;
- o) Anexar a los expedientes las fichas de depósitos para abono en cuenta del beneficiario (proveedores de servicio);
- p) Anexar copias de credenciales faltantes;
- q) Tiras sumatorias con la finalidad de verificar que la suma de facturas coincida con los importes de las pólizas del sistema de automatización contabilidad gubernamental;
- r) Reunir la documentación comprobatoria faltante como son: requisiciones; memoria fotográfica seguimiento en recabar los vales de compra o de material faltantes, anexar ejemplares de prensa y de imprenta;
- s) Recortar y pegar la documentación comprobatoria: facturas, vales, copias de credenciales
- t) Integrar y solicitar las bitácoras de personal eventual al área de recursos humanos;
- u) Realizar el ensombreado y pago de nómina de manera quincenal a las diferentes áreas de presidencia municipal; y
- v) Sellar y foliar los expedientes respectivos.

**ARTÍCULO 57.- Del Departamento de Egresos.** El Departamento de Egresos tendrá a su cargo:

- I. Registrar operaciones contables de los fondos que asigne el Secretario de la Tesorería Municipal conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás normativa aplicable;
- II. Verificar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y Capítulo V de su Reglamento;
- III. Revisar e Integrar documentación comprobatoria y justificativa por fuente de financiamiento y por obra o acción en base a la Guía para la Integración y Rendición de los Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública para los Municipios del Estado De Hidalgo;
- IV. Llenar el formato mensual de control Presupuestario y acumulado de erogaciones del fondo asignado
- V. Anexar auxiliares mensuales en los expedientes
- VI. Registrar los informes trimestrales solicitados por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
- VII. Integrar la relación de erogaciones efectuadas del fondo asignado;
- VIII. Coordinar las áreas de la Secretaría en la distribución actividades;
- IX. Informar la situación actual del portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el ejercicio destino y resultados de los recursos ministrados por la Federación; y
- X. Realizar declaraciones trimestrales de aguas nacionales y descargas de aguas residuales en Sistema de Información Declaragua;

**ARTÍCULO 58- De la Subdirección de Armonización Contable.** La Subdirección de Armonización Contable tendrá a su cargo:



- I. Planear, coordinar y organizar, las acciones conjuntas con el fin de emitir los estados financieros armonizados en tiempo y forma de manera oportuna, veraz, confiable y eficaz, con apego a las políticas de registro y a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- II. Vigilar que los registros contables se realicen en apego a las Normas de Información financiera Gubernamental y Postulados Básicos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás legislación aplicable;
- III. Configurar el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental, con los documentos necesarios previamente elaborados;
- IV. Registrar el Presupuesto de Ingresos y Egresos Armonizado al Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
- V. Revisar los registros contables con base acumulativa y en apego a los postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor y balance;
- VI. Participar en la elaboración y coordinación de manera conjunta con las diferentes áreas en el presupuesto de ingresos y egresos armonizado;
- VII. Coordinar la elaboración de la Cuenta Pública Armonizada de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos establecidos por Consejo Nacional de Armonización Contable, para su entrega ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
- VIII. Elaborar informes y reportes solicitados por las diferentes dependencias que lo soliciten en materia de armonización contable e información relativa a ésta;
- IX. Realizar el respaldo de las bases de datos del sistema de contabilidad;
- X. Registrar el concentrado de nómina en el formato establecido por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
- XI. Registrar el cuadro de resumen de la situación financiera en el formato establecido por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
- XII. Registrar el analítico de egresos en el formato establecido por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
- XIII. Realizar el cálculo mensual así como la declaración mensual de impuestos;
- XIV. Realizar el cálculo y pago de la nómina quincenal del municipio;
- XV. Realizar la declaración de sueldos y salarios; y
- XVI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el o la Director General de Contabilidad.

**ARTÍCULO 59.- De la Subdirección de Ingresos:** La Subdirección de Ingresos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Participar en la formulación de la Ley de Ingresos;
- II. Coordinar y supervisar las acciones que se realicen a los procesos y actividades relacionadas con la recaudación de ingreso;
- III. Verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones aplicables y fomentar la eficacia y transparencia en la materia;
- IV. Solicitar a la Secretaría de la Tesorería Municipal la información y documentación necesaria para la ejecución de las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad;
- V. Coordinar y supervisar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora para la recaudación;
- VI. Supervisar de los sistemas de contabilidad, de ingresos en las diferentes cajas de la Secretaría de la Tesorería Municipal (punto de venta y facturación electrónica); y
- VII. Realizar el corte de caja diariamente.

**ARTÍCULO 60.- Del Departamento de Ingresos.** El Departamento de Ingresos tendrá a su cargo:

- I. Proporcionar el efectivo a la encargada de fondo fijo para las erogaciones menores de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.);
- II. Efectuar depósitos de recaudación de ingresos al día hábil siguiente;
- III. Recibir facturas de proveedores para calendarizar pagos;
- IV. Turnar facturas a las áreas correspondientes para anexar vales de compra y realizar su comprobación;
- V. Recibir los cortes de las diferentes cajas de cobro;
- VI. Llevar la relación de proveedores;
- VII. Solicitar al banco estados de cuenta fiscales por mes para conciliaciones bancarias;
- VIII. Recabar comprobación de teléfono, luz eléctrica y arrendamiento de oficinas utilizadas por el municipio para realizar su pago;
- IX. Aperturar cuentas bancarias por fuente de financiamiento y ejercicio fiscal;



- X. Establecer procesos de solicitud de chequeras a banco y llevar el control de emisión de los mismos;
- XI. Atender los apoyos autorizados por el Presidente Municipal o Secretario de la Tesorería Municipal;
- XII. Atender las aclaraciones de los contadores del área de la Secretaría de la Tesorería Municipal;
- XIII. Realizar la búsqueda de comprobaciones y corregir facturas con proveedores;
- XIV. Realizar el registro de pagos a pensionados y de cumplimiento de laudos condenatorios por demanda de extrabajadores del municipio;
- XV. Llevar el control de los depósitos efectuados en banco;
- XVI. Entregar documentación al área de contabilidad para su registro
- XVII. Entregar depósitos de los ingresos al área de contabilidad para su registro
- XVIII. Recabar firma de nómina mensual de afectados por terrenos sobre el agua potable los hules;
- XIX. Atender a familiares por pensiones descontados a empleados
- XX. Realizar el pago bimestralmente de promotores de educación inicial;
- XXI. Supervisar las operaciones de las cajas de ingresos por las diferentes cuotas y tarifas municipales; y
- XXII. Registrar los datos de los beneficiarios y proveedores en el portal del banco para que el contador general realice la transferencia.

**ARTÍCULO 61.- De la Subdirección de Finanzas.** La Subdirección de Finanzas tendrá a su cargo:

I.- Registrar operaciones contables conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás normativa aplicable

II.- Registrar y Requisar los formatos para la Cuenta Pública Anual:

- Cédula analítica de relación de cuentas bancarias
- Cédula analítica de deudores diversos
- Cédula analítica de acreedores diversos
- Cédula analítica de resultado del ejercicio
- Cédula de deuda pública
- Bienes muebles, inmuebles e intangibles adquiridos en el ejercicio
- Bienes muebles, inmuebles e intangibles dados de baja
- Ejercicio y destino del gasto federalizado y reintegros

III.- Registrar los formatos trimestrales requeridos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo; y

- Conciliaciones bancarias
- Informe de pasivos circulantes y no circulantes
- Informe sobre la situación de la deuda pública

IV.- Registrar los formatos automatizados solicitados por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

- Análisis de activos no circulantes
- Integración de los recursos de ejercicios anteriores

**ARTÍCULO 62.- De la Dirección de Recaudación Fiscal.** A la Dirección de Recaudación Fiscal le compete:

- I. Elaborar propuestas para implementar un marco reglamentario y normativo que determine el proceso adecuado para todos los servicios;
- II. Verificar la documentación necesaria con base a las normas establecidas para que se lleve a cabo el cobro de impuesto y la traslación de dominio;
- III. Verificar la eficacia y eficiencia de los notificadores en su labor diaria;
- IV. Organizar el servicio y establecer sus normas operativas y administrativas;
- V. Analizar, interpretar y aplicar las normas legales y reglamentarias que son competencia del Gobierno Municipal en materia de Impuesto predial;
- VI. Ejecutar los procedimientos de inspección y verificación de predios al corriente con el pago y los deudores en general;
- VII. Mantener actualizada la base de datos;
- VIII. Proporcionar la información necesaria para la regularización y empadronamiento con fines de incrementar nuestra recaudación y participación; y
- IX. Gestionar programas de regulación de predios rústicos y urbanos con base en las normas establecidas en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.



## CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

**ARTÍCULO 63.- Facultades de la Secretaría de Obras Públicas.** El Titular de la Secretaría de Obras Públicas es el funcionario responsable, en lo general de la obra pública municipal y de lo relativo a las licencias de construcción de obras por particulares, uso de suelo, ordenamiento territorial, avalúos, alineamientos, asentamientos humanos, urbanismo y en lo particular tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el municipio y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;
- II. Integrar los estudios y presupuestos de las obras a cargo del municipio;
- III. Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;
- IV. Autorizar el uso de suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;
- V. Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- VI. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;
- VII. Realizar avalúos ;
- VIII. Expedir constancias de alineamiento y números oficiales;
- IX. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su Secretaría se ejecuten;
- X. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- XI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
- XII. Elaborar la propuesta de anticipo a que se refiere el artículo 58 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano;
- XIV. Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
- XV. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
- XVI. Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia;
- XVII. Coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- XVIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido; y
- XIX. Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

**ARTÍCULO 64.- Estructura de la Secretaría de Obras Públicas.** Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría contará con las siguientes Direcciones y Departamentos:

- I. Dirección de Planeación de Obra Pública y Urbanización;
- II. Departamento de Estudios y Proyectos;
- III. Departamento Proyectistas;
- IV. Departamento de Topografía;
- V. Dirección de supervisión de Obra;
- VI. Departamento de Catastro;
- VII. Departamento de Informática;
- VIII. Departamento de Maquinaria y Equipo;
- IX. Departamento de Comprobaciones Estatales y Municipales; y
- X. Departamento de Impacto Ambiental.



**ARTÍCULO 65.- De la Dirección de Planeación de Obra Pública y Urbanización.** La dirección de Planeación de Obra Pública y Urbanización: tiene por objeto administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y materiales con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las funciones relativas a la planeación y urbanización de los centros y zonas destinados a los asentamientos humanos de su jurisdicción, con las atribuciones que les asignen las leyes federales y estatales en la materia y demás disposiciones legales aplicables.

Para un buen desempeño de la Dirección de Planeación y Obra Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Visitar a las comunidades en cada asignación del tipo de obra establecido, así como la inspección física del lugar para que en conjunto con los coordinadores proyectistas se diseñe y se elabore un anteproyecto que nos servirá de referencia para saber el costo beneficio; Para analizar la alternativa de solución más viable en el proceso y revisar física y documentalmente los proyectos de inversión;
- II. Elaborar expedientes técnicos conforme a la priorización de obras y a la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS), conteniendo: ficha técnica, cédula de información, números generadores, presupuesto, calendarios de obra por inversión y actividad, macro y micro-localización, y planos;
- III. Proyectar los levantamientos topográficos;
- IV. Vigilar que la planeación y programación de las obras públicas que deba realizar el municipio y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;
- V. Planear los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
- VI. Revisar los expedientes de diversos programas durante el periodo ejercido;
- VII. Estar en constante comunicación con los delegados para atender sus necesidades;
- VIII. Asistir a las diferentes dependencias a la revisión de expedientes técnicos;
- IX. Revisar gradualmente los proyectos a etiquetar contra los recursos disponibles, así como la inspección minuciosa de los expedientes técnicos en su elaboración;
- X. Analizar y revisar precios unitarios del ejercicio a cargo, así como los extraordinarios;
- XI. Asesorar a las dependencias ejecutoras de las obras para su mejor construcción y solucionar los posibles conflictos sociales que se presenten;
- XII. Asesorar a los supervisores de obras conforme a los nuevos proyectos en el periodo establecido para su construcción;
- XIII. Establecer una comunicación con los topógrafos para que se puedan tomar todas las características físicas del terreno a construir;
- XIV. Deslindar proyectos de inversión en conjunto con los pertinentes del área para poder cubrir en tiempo y forma como lo marca la priorización de obras;
- XV. Estar en constante comunicación con el presidente municipal y Secretario de Obras Públicas para los avances de proyectos y lapsos estimados de elaboración;
- XVI. Ejercer las funciones relativas a la planeación y urbanización de los centros y zonas destinados a los asentamientos humanos de su jurisdicción, con las atribuciones que les asignen las leyes federales y estatales en la materia y demás disposiciones legales aplicables; y
- XVII. Integrar los procesos de planeación y el diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, estructural, de instalaciones, de infraestructura, industrial, electromecánica y de cualquier otra especialidad de la ingeniería que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública.

**ARTÍCULO 66.- Del Departamento de Estudios y Proyectos:** El Departamento de Estudios y Proyectos tendrá por objeto organizar e integrar los anexos, estudios técnicos y proyectos necesarios para los expedientes de obra, para mejorar la habitabilidad y el funcionamiento de cualquier espacio público, supervisando que se cumpla con las especificaciones de acuerdo a las disposiciones legales establecidas en los convenios que se suscriban con entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;

El Departamento de Estudios y Proyectos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Analizar la alternativa de solución más viable en el proceso y revisar física y documentalmente los proyectos de inversión;
- II. Colaborar en elaboración de expedientes técnicos conforme a la priorización de obras con los siguientes datos: ficha técnica, cédula de información, números generadores, presupuestos, calendario de obra por inversión y actividad, micro-macro localización y planos;
- III. Coadyuvar en la proyección de los levantamientos topográficos;



- IV. Realizar en coordinación con la Dirección de Planeación y Obra Pública los estudios y presupuestos de las obras a cargo del municipio;
- V. Elaborar expedientes de diversos programas federales;
- VI. Mantener constante comunicación con los delegados de las comunidades para atender sus necesidades;
- VII. Revisar en coordinación con la Dirección de Planeación y Obra Pública gradualmente los proyectos a etiquetar con recurso, así como la inspección minuciosa de los expedientes técnicos en su elaboración, como son fichas técnicas, cédulas de información, números generadores, presupuestos, calendario de obra por inversión y actividad, micro-macro localización y planos;
- VIII. Coordinar las actividades de supervisión de obras del municipio;
- IX. Asignar el supervisor de cada obra a construirse por parte del municipio;
- X. Verificar que previo al inicio de obra, cada supervisor asignado a toda obra cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, necesarios para llevar a cabo sus actividades de supervisión;
- XI. Brindar asesoría técnica al supervisor de obra (en caso de que sea requerido por este último) para que en conjunto se tome la mejor decisión para bien de la obra;
- XII. Programar visitas al sitio de ejecución de los trabajos y en conjunto con el supervisor de obra, revisar que se trabaje de acuerdo al proyecto.

**ARTÍCULO 67.- Del Departamento de Proyectistas.** El Departamento de Proyectistas deberá de coadyuvar en todas las actividades que realice el Departamento de Estudios y Proyectos.

**ARTÍCULO 68.- Del Departamento de Topografía.** El Departamento de Topografía tendrá a su cargo organizar e integrar los proyectos necesarios para los expedientes de obra, para satisfacer oportuna y eficazmente las funciones relativas a los levantamientos topográficos para realizar la correcta planeación y urbanización mediante la aplicación de la normativa vigente en la materia, con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad y que contribuya al logro de los objetivos de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo. Así mismo, desarrollará las siguientes funciones:

- I. Organizar, coordinar y supervisar las funciones diarias de los trabajos ejecutados por las brigadas de topografía;
- II. Recepcionar las solicitudes de los trabajos asignados al Departamento de Topografía;
- III. Organizar y proponer programas de trabajo previa autorización de su jefe inmediato;
- IV. Llevar a cabo entrevistas con las autoridades municipales de las localidades y colonias que conforman el municipio;
- V. Supervisar el desarrollo de los trabajos de campo, así como recaudar la información necesaria para la elaboración de proyectos y/o memorias de cálculo;
- VI. Colaborar en la realización de diseños en campo y levantamientos topográficos del terreno físico (con equipo topográfico, estación total, nivel electrónico y GPS) posteriormente se descarga en gabinete la información (en el programa SPECTRUM LINK); y se procesa en equipo de cómputo, auxiliándose de los programas de AUTOCAD y CIVILCAD; lo cual genera información básica y fundamental para la elaboración de proyectos y expedientes técnicos;
- VII. Apoyar en la ejecución de los levantamientos topográficos, así como en el procesamiento de la información resultado de los mismos;
- VIII. Revisar en coordinación con la Dirección de Supervisión de Obra los diversos trabajos que se estén desarrollando en las obras; y
- IX. Elaborar informes de las actividades correspondientes a su área;

**ARTÍCULO 69.- De la Dirección de Supervisión de obra.** La Dirección de Supervisión de Obra tendrá por objeto, coordinar eficientemente los recursos técnicos y humanos con los que se cuente; para llevar a cabo una supervisión estricta de los trabajos y brindar con ello obras de calidad, durables y útiles para la población del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

La Dirección de Supervisión Obra tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar las actividades de supervisión de obras del municipio;
- II. Designar al supervisor de cada obra a construirse por parte del municipio;
- III. Verificar que previo al inicio de obra, cada supervisor asignado a toda obra cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, necesarios para llevar a cabo sus actividades de supervisión;
- IV. Brindar asesoría técnica al supervisor de obra (en caso de que sea requerido por este último) para que en conjunto se tome la mejor decisión para bien de la obra;



- V. Programar visitas al sitio de ejecución de los trabajos y en conjunto con el supervisor de obra, revisar que se trabaje de acuerdo al proyecto;
- VI. Tramitar por conducto de su área administrativa en su caso, los convenios modificatorios necesarios; y
- VII. Coordinar con los servidores públicos responsables, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y cuando procedan las suspensiones de obra, notificarlas a la Secretaría y a la Secretaría de la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 70.- Del Departamento de Catastro.** El Departamento de Catastro tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejecutar los mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal a fin de obtener la información, para mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico, así como la información estadística del municipio;
- II. Cumplir con lo establecido en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- III. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y de construcción en el ámbito de su jurisdicción, así como coadyuvar en el establecimiento y actualización de cuotas y tarifas para el cobro de las contribuciones de la propiedad inmobiliaria;
- IV. Realizar y en su caso supervisar los trabajos relacionados con la integración y actualización del sistema de información catastral;
- V. Inscribir y actualizar los bienes inmuebles del territorio municipal en el padrón catastral, así como controlar y mantener resguardados los expedientes correspondientes a dicho padrón;
- VI. Mantener actualizada y digitalizada la cartografía de predios y fraccionamientos;
- VII. Realizar las acciones derivadas de la celebración de convenios de coordinación, cooperación o colaboración con otras secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal, relacionadas en materia de catastro;
- VIII. Realizar visitas de verificación y requerir los documentos inherentes al catastro a los contribuyentes, en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos relativos a la propiedad inmobiliaria, así como imponer las sanciones que procedan en los términos de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- IX. Controlar, actualizar y administrar los archivos del Departamento;
- X. Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas del Departamento;
- XI. Brindar la atención adecuada al público que lo solicita de acuerdo a las normas internas;
- XII. Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad inmobiliaria y que alteren los datos que se integran en la cédula catastral;
- XIII. Ordenar la práctica de visitas de inspección domiciliaria para verificar los datos proporcionados en las declaraciones o avisos, así como para obtener la información de las características de los predios y proceder a su registro catastral cotejado;
- XIV. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia en la solución de diversos problemas limítrofes;
- XV. Controlar los procesos de vigilancia, visitas, inspecciones o verificaciones y expedir las constancias de identificación correspondientes;
- XVI. Apoyar y auxiliar a las dependencias, organismos e instituciones de la administración pública estatal, cuyas funciones en materia de obras públicas, planeación y, en general, otras vinculadas al desarrollo urbano y rural, que requieran de información contenida en el Catastro;
- XVII. Comunicar a la Dirección de Recaudación Fiscal, el valor catastral de los predios y las actualizaciones de avalúos que practique o cualquier otra modificación que afecte la aplicación del impuesto predial; y
- XVIII. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con cada una de sus funciones.

**ARTÍCULO 71.- Del Departamento de Informática.** Al Departamento de Informática le corresponde, proponer y desarrollar la implementación de nuevas tecnologías y sistemas informáticos dentro de la Secretaría de Obras Públicas. Brindar mantenimiento preventivo y soporte técnico solicitado por las distintas áreas que conforman la secretaría antes mencionada.

**ARTÍCULO 72.- Del Departamento de Maquinaria y Equipo.** El Departamento de Maquinaria y Equipo tendrá como objetivo coordinar las acciones operativas para atender las solicitudes de la ciudadanía para procurar el servicio público en el mantenimiento y rehabilitación de calles, mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, sistemas hidráulicos y áreas que necesitan ser tratadas para hacerlas funcionales, así como supervisar y administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y materiales con que se cuente para satisfacer de manera oportuna y eficaz las necesidades de la población en el municipio y tendrá a su cargo las siguientes funciones:



- I. Dar respuesta a las solicitudes de las diferentes comunidades y colonias que conforman el municipio sobre las problemáticas de los servicios públicos requeridos por la ciudadanía;
- II. Supervisar la atención correcta de las solicitudes del mantenimiento preventivo y correctivo de las actividades que requieren mayor demanda;
- III. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo;
- IV. Proporcionar informes quincenales y mensuales al Secretario de Obras Públicas de las acciones y resultados obtenidos en el departamento a su cargo;
- V. Realizar las demoliciones o retiros de cualquier obra que se realice sin el permiso correspondiente, cuando ésta ponga en peligro a los habitantes del municipio o afecte el interés público, o que se haya efectuado en terrenos o vías públicas, áreas verdes o comunes, previa instrucción por escrito en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública Municipal; y
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**ARTÍCULO 73.- Del Departamento de Comprobaciones Estatales y Municipales.** El Departamento de Comprobaciones Estatales y Municipales para su mejor funcionamiento le llevará a cabo los procedimientos para la adjudicación de procesos de licitación y contratación de obras públicas, cumpliendo las políticas, lineamientos y directrices establecidas en las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia, con el firme objetivo de transparentar mencionados procedimientos que realiza la comprobación de obras públicas, del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

**ARTÍCULO 74.- Facultades y obligaciones del Departamento de Comprobaciones Estatales y Municipales.** Son facultades del Departamento de Comprobaciones Estatales y Municipales las siguientes:

- I. Integrar en expedientes unitarios de obra y/o adquisiciones de los ejercicios fiscales de la administración;
- II. Recepcionar oficios de validación y trámite de eventos de acuerdo al modo de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados;
- III. Elaborar las bases de licitación de obra pública para la revisión en la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
- IV. Elaborar las bases de licitación de adquisiciones de bienes para el municipio para su revisión en la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
- V. Elaborar los contratos de obra pública;
- VI. Revisar estimaciones para realizar pago (acta de inicio, facturación, caratula, estado de cuenta, estimación, resumen de estimación, números generadores, resumen de generadores, concentrado de estimaciones, memoria fotográfica, plano definitivo, bitácora convencional y/o Bitácora Electrónica de Obra Pública impresa, pruebas de laboratorio, acta de terminación de obra, acta de colocación de mampara informativa);
- VII. Elaborar las órdenes de pago;
- VIII. Revisar expedientes e integración de documentación complementaria para su entrega recepción;
- IX. Elaborar expedientes de desarrollo institucional y gastos indirectos;
- X. Concentrar expedientes de obras del ejercicio fiscal, estados físicos y financieros;
- XI. Informar de los avances en los planes de trabajo al Presidente Municipal; y
- XII. Integrar los informes de forma quincenal de las actividades que se efectúan en el departamento de comprobaciones;

**ARTÍCULO 75.- Del Departamento de Impacto Ambiental.** Son facultades del Departamento de Impacto Ambiental:

- I. Recabar información técnica para la elaboración de expedientes de impacto ambiental, en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Federal y Estatal;
- II. Obtener información administrativa y de campo para la realización de expedientes de concesiones y títulos que se integran en la Comisión Nacional del Agua; y
  - a) Concesión de ocupación de zonas y terrenos federales
  - b) Concesión de aprovechamiento de aguas subterráneas
  - c) Concesión de aprovechamiento de aguas superficiales
  - d) Concesión de descargas de aguas residuales
  - e) Permisos de construcción de obras en zona federal.
- III. Renovación de concesiones y títulos vencidos, en la Comisión Nacional del Agua.



## CAPITULO VII DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**ARTÍCULO 76.- La Secretaría de Desarrollo Social.** Es la dependencia encargada de coordinar las diversas áreas que atienden y coadyuvan con el desarrollo social del municipio, sus facultades y obligaciones son las siguientes:

- I. Formular, ejecutar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo Humano y Social para fortalecer las capacidades de los grupos socialmente vulnerables del Municipio que no sean competencia de otras secretarías de la administración municipal;
- II. Proponer al Presidente Municipal, coordinar y ejecutar políticas públicas incluyentes que promuevan la igualdad de oportunidades para el desarrollo social y humano de los habitantes del municipio, así como la participación ciudadana en actividades educativas, artísticas, culturales, cívicas, recreativas, de salubridad y deportivas;
- III. Promover la participación corresponsable de las diferentes secretarías y entidades municipales, estatales, federales y la sociedad civil en los programas de desarrollo social y humano a su cargo;
- IV. Planear, formular, normar, instrumentar, coordinar y supervisar el establecimiento de acciones de carácter social para la promoción y ejecución de programas, obras y proyectos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de municipio;
- V. Proyectar y coordinar la participación del municipio con los gobiernos estatal y federal, sobre la política social;
- VI. Coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza, fomentando un mejor nivel de vida, en lo que el Presidente Municipal convenga con los gobiernos estatales y federal, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento, control y evaluación;
- VII. Gestionar el ejercicio de recursos federales y estatales en aquellos programas de desarrollo social en los cuales exista concurrencia con los otros niveles de gobierno;
- VIII. Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable Municipal, el fomento de condiciones que permitan estimular la productividad de grupos vulnerables de la población del municipio;
- IX. Proponer políticas públicas que permitan contribuir al desarrollo de capacidades productivas de las personas, familias, grupos vulnerables y organizaciones sociales;
- X. Proponer al Presidente Municipal, políticas de apoyo a la participación de los grupos vulnerables de la población, para promover su participación activa en el desarrollo de sus capacidades, con base en los principios de equidad e igualdad de oportunidades, en coordinación con las autoridades estatales y federales competentes en la materia;
- XI. Coadyuvar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el programa educativo del Municipio, en coordinación con las autoridades federales y estatales responsables en la materia;
- XII. Proponer los mecanismos de difusión y promoción de la cultura y las artes dentro del ámbito municipal, fomentando la participación de los diferentes grupos sociales;
- XIII. Fomentar, organizar y programar eventos y actividades culturales, cívicas, de recreación y esparcimiento para los habitantes y visitantes del municipio, enfocados a desarrollar una cultura ciudadana participativa y socialmente corresponsable;
- XIV. Formular estrategias mediante las cuales se organice, administre y enriquezca sistemáticamente las bibliotecas públicas municipales;
- XV. Promover el patrocinio en la realización de congresos, asambleas, reuniones, eventos, competencias, conferencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico;
- XVI. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión de los programas de desarrollo social a su cargo y de aquellos que se realicen de manera coordinada con los gobiernos estatal y federal;
- XVII. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas, proyectos y acciones de desarrollo humano y social a cargo de la secretaría;
- XVIII. Proponer programas y acciones que propicien el desarrollo humano y social de los niños, niñas y jóvenes en el municipio;
- XIX. Conducir y formular la política municipal de Atención a la Juventud, instrumentando los programas, proyectos y estudios que les garantice, entre otros, sus derechos a la vida, salud, educación, trabajo, profesionalización, medio ambiente, recreación y deporte;
- XX. Fungir, cuando así se lo instruya la o el Presidente Municipal, como representante en materia de la juventud, ante las diferentes instancias de gobierno, organizaciones sociales, estatales, nacionales, y dado el caso, internacionales; buscando concertar acuerdos y convenios para promover la participación en la ejecución de las políticas, programas y acciones tendientes al desarrollo integral de la juventud;



- XXI. Fomentar la cultura de la corresponsabilidad social;
- XXII. Proponer políticas públicas que garanticen el derecho a la igualdad de género entre las mujeres y los hombres, estableciendo los lineamientos y mecanismos institucionales que oriente el Municipio hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en el ámbito del desarrollo humano y social;
- XXIII. Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas de la Secretaría;
- XXIV. Planear, organizar, dirigir y controlar todas las funciones de la Secretaría a su cargo;
- XXV. Ser responsable del mobiliario y equipo de oficina de la Secretaría a su cargo; y
- XXVI. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y demás normatividad federal y estatal, aplicable a su ámbito de competencia y el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 77.- Estructura de la Secretaría de Desarrollo Social.** Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría contará con las siguientes Direcciones y Departamentos y Coordinaciones:

- I. Dirección de Cultura;
- II. Dirección de Educación
- III. Departamento de Salud Pública Municipal;
- IV. Departamento de Unidad Básica de Rehabilitación;
- V. Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer;
- VI. Departamento de la Instancia Municipal de la Mujer;
- VII. Departamento de Deporte;
- VIII. Coordinación del Instituto de la Juventud; y
- IX. Coordinación de Programas Sociales.

**ARTÍCULO 78.- De la Dirección de Cultura.** La Dirección de Cultura tiene por objeto consolidar acciones que promuevan la cultura en el municipio, fortaleciendo la identidad y el desarrollo comunitario. Las atribuciones de la Dirección de Cultura son:

- I. Desarrollar y ejecutar el Programa Municipal de Cultura, mediante la implementación de políticas públicas en materia cultural;
- II. Formular e implementar proyectos y programas que permitan rescatar, preservar y fomentar la identidad y el conjunto de bienes culturales del Municipio;
- III. Dirigir la instrumentación, ejecución, supervisión y evaluación de estrategias y acciones abocadas al fomento de la cultura en el Municipio, en coordinación con las dependencias estatales y federales competentes;
- IV. Organizar el control, supervisión y evaluación de la ejecución de estrategias y acciones para la prestación de servicios culturales, el fomento de las actividades artísticas y recreativas;
- V. Fomentar y organizar la presentación de artistas, compañías teatrales, grupos musicales y compañías de danza, tanto locales como foráneas;
- VI. Organizar y coordinar en forma permanente con los gobiernos estatal y federal, la realización de festivales artísticos que estimulen la cultura;
- VII. Establecer vínculos con el sector público, social y privado, nacional e internacional para el fomento, estímulo y divulgación de la actividad cultural del municipio;
- VIII. Organizar y realizar eventos especiales de cultura y arte en general;
- IX. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de desarrollo social;
- X. Desarrollar programas que fomenten la cultura de corresponsabilidad social, particularmente, aquellos que permitan la participación de jóvenes, niños y niñas; y,
- XI. Ser responsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección a su cargo;
- XII. Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas del área;
- XIII. Planear, organizar, dirigir y controlar todas las funciones de la Dirección a su cargo; y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 79.- De la Dirección de Educación.** La Dirección de Educación, le compete coordinar las actividades de los diferentes niveles educativos en el municipio, teniendo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar y ejecutar programas y acciones para contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población en condición de vulnerabilidad en el municipio sin acceso a la educación;
- II. Brindar asesoría gratuita a grupos vulnerables del municipio, para la continuación de su formación académica en primaria, secundaria y preparatoria mediante el sistema abierto;



- III. Implementar programas y proyectos que coadyuven al abatimiento de la problemática del rezago educativo en el municipio;
- IV. Formular y proponer programas y acciones, orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa de manera coordinada con la Secretaría de Obras Públicas Municipal;
- V. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para la población del municipio;
- VI. Promover la participación ciudadana e infantil en materia educativa y cívica;
- VII. Coordinar los consejos de participación social en la educación del municipio, en vinculación con las autoridades estatales y federales;
- VIII. Realizar congresos, asambleas y reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico; y
- IX. Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas del área;
- X. Planear, Organizar, dirigir y controlar todas las funciones de la Dirección a su cargo; y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 80.- Del Departamento de Salud Pública Municipal.** El Departamento de Salud Pública Municipal tiene la responsabilidad de implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud integral, individual y colectiva, así como actividades de prevención y regulación sanitaria de acuerdo a los ordenamientos federales, estatales y del propio municipio.

El Departamento de Salud Pública Municipal contará con el personal capacitado para cumplir sus funciones, coordinándose con otras áreas de la Presidencia Municipal en caso de requerirse; así como con las diversas instituciones de salud al igual que con otras organizaciones oficiales y no gubernamentales; Uno de sus principales objetivos es la promoción de la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población, para lograr sus objetivos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Realizar actividades educativas y preventivas encaminadas a vigilar el estado de salud del individuo y de la colectividad, buscando siempre hacer de Huejutla de Reyes un municipio saludable;
- II. Realizar actividades que comprenden conferencias, pláticas, distribución de material impreso con diferentes temas de salud, según las prioridades del diagnóstico municipal y problemas sociales como las adicciones;
- III. Participar en campañas de vacunación, ferias de salud, detecciones oportunas de cáncer cérvico uterino, diabetes mellitus, hipertensión arterial, embarazo de alto riesgo así como pláticas de salud sexual y reproductiva a población abierta y especialmente a las parejas próximas a contraer nupcias;
- IV. Brindar atención médica en el consultorio anexo al personal de confianza, jubilados, pensionados y familiares así como a ciudadanos que soliciten el servicio;
- V. Elaborar certificados médicos de salud a futuros contrayentes y aspirantes a elementos de la policía municipal;
- VI. Validar los gastos médicos del personal de confianza, jubilados y pensionados para el pago de las facturas correspondientes;
- VII. Brindar asistencia técnica a la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil en la expedición de certificados médicos, derivados de los infractores a los Reglamentos de Policía y Tránsito Municipal para certificar la presencia de intoxicación alcohólica en sus diferentes niveles, así como la revisión médica a los infractores del Bando de Policía y Buen Gobierno
- VIII. Vigilar y denunciar el uso de drogas, plaguicidas no autorizados, estupefacientes y el de verter sustancias tóxicas, flamables y explosivos en el sistema de alcantarillado municipal;
- IX. Supervisar que se cumpla con la prohibición de la venta a menores de edad y a personas que se sospeche puedan hacer mal uso de productos o sustancias químicas, incluyendo pegamentos, barnices, thinner, lacas, selladores y toda sustancia que al inhalarse perjudique la salud;
- X. Vigilar que los locales comerciales e industriales dispongan de condiciones mínimas de seguridad sanitaria para el personal que ahí labora y para los asistentes a esos establecimientos, mismas acciones serán coordinadas con la Secretaría de Salud Estatal;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las normas que deben cumplir los negocios comprendidos en los giros de hoteles, mesones, casa de huéspedes, moteles, posadas, restaurantes, loncherías, taquerías, fondas, cocinas económicas y todo lo relacionado con el manejo de alimentos naturales o preparados, baños públicos, peluquerías, salones de belleza, bares, cantinas, cervecerías y pulquerías;
- XII. Vigilar que el funcionamiento de establos y criadero de animales se autorice únicamente en los lugares de baja densidad demográfica y siempre que no afecte las condiciones higiénicas de los vecinos;



- XIII. Realizar en coordinación con dependencias estatales, campañas para evitar la proliferación de perros callejeros, realizará campañas de vacunación antirrábica en coordinación con los servicios de salud;
- XIV. Otorgar las incapacidades médicas al personal que labora en la Presidencia Municipal, para remitirlas a la Dirección de Recursos Humanos, vigilando siempre que dichas incapacidades sean apegadas al estado de salud real del trabajador; y
- XV. Ser responsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección a su cargo;

**ARTÍCULO 81.- Del Departamento de Unidad Básica de Rehabilitación.** El Departamento de Unidad Básica de Rehabilitación tiene por objeto administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y materiales con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población que acuden a la Unidad Básica de Rehabilitación.

**ARTÍCULO 82.-** Al Departamento de Unidad Básica de Rehabilitación le compete lo siguiente:

- I. Llevar al individuo al máximo de sus capacidades, físicas, psíquicas, educacionales, vocacionales y/o laborales, a través del proceso de rehabilitación;
- II. Ayudar a la población que presenta algún tipo de discapacidad y que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad social, mediante acciones de prevención, rehabilitación e integración social, que se llevan a cabo en la Unidad Básica de Rehabilitación de Huejutla de Reyes Hidalgo;
- III. Promover la integración social de las personas con discapacidad y su incorporación de oportunidades para el ejercicio de sus derechos, en coordinación con los sectores público, social y privado;
- IV. Coordinar acciones entre las instituciones públicas, sociales y privadas, las familias y las organizaciones en beneficio de y para personas con discapacidad;
- V. Apoyar a la rehabilitación e integración de las personas con discapacidad;
- VI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulen la adquisición de bienes y servicios ofertados en la institución.
- VII. Revisar la funcionalidad del sistema de movimientos e incidencias del personal;
- VIII. Supervisar la atención correcta de la población que requiere de algún servicio ofertado en la Institución;
- IX. Verificar el seguimiento a las solicitudes de dependencias, entidades o instituciones sin fines de lucro, referentes a apoyos logísticos y de equipamiento para eventos diversos que le competan;
- X. Apegarse a las obligaciones establecidas en el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo; y
- XI. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

**ARTÍCULO 83.- Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer.** El objetivo de esta Dirección es impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, para incorporar en todos los sectores la equidad de género como política general en los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de favorecer el avance de las mujeres. La Dirección tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Fungir como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, organizaciones sociales, asociaciones civiles y de empresas, en materia de igualdad de género, implementación de la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- II. Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, en la coordinación de esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad entre mujeres y hombres;
- III. Promover la celebración de convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas 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 objeto
- IV. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad subsistentes.
- VIII. Promover e impulsar condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres. la igualdad de oportunidades; y su participación activa en todos los órdenes de la vida;
- IX. Brindar orientación a las mujeres del municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición;
- X. Coadyuvar en el combate y eliminación de todos los tipos de violencia contra las mujeres, dentro o fuera de la familia;
- XI. Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política pública relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres; y



XII. Las demás que le otorguen las leyes, su reglamento y demás ordenamientos legales.

**ARTÍCULO 84.- Del Departamento de la Instancia Municipal de la Mujer.** El Departamento de la Instancia Municipal de la Mujer tendrá por objeto apoyar en la coordinación de las diferentes actividades de la Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer.

**ARTÍCULO 85.- Del Departamento de Deporte.** El departamento de Deporte tendrá a su cargo la responsabilidad de impulsar en el municipio la actividad física y el deporte para coadyuvar a una ciudadanía más sana. El Departamento de Deporte le compete lo siguiente:

- I. Realizar el diagnóstico de la situación del deporte y recreación en el municipio;
- II. Administrar los espacios deportivos para uso a las ligas municipales;
- III. Ser el representante técnico en el Consejo Municipal del Deporte para la organización y administración del deporte en el municipio;
- IV. Determinar las necesidades en materia deportiva y crear los medios para satisfacerlas;
- V. Fomentar el deporte en cada una de sus comunidades, en colaboración con sus diferentes centros educativos;
- VI. Otorgar los estímulos y apoyos para el desarrollo y fomento del deporte;
- VII. Promover la creación y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas y que estén incorporadas al Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación;
- VIII. Promover que las personas con discapacidad, adultos mayores y demás grupos especiales, tengan las facilidades e instalaciones deportivas adecuadas para su libre acceso y desarrollo;
- IX. Coordinar la celebración de convenios con el ayuntamiento y poder participar en el Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación;
- X. Organizar y coordinar las actividades deportivas en colonias, barrios, zonas y centros de población a través de las asociaciones y junta de vecinos, con el fin de fomentar y desarrollar el deporte, para fomentar la convivencia familiar;
- XI. Promover el deporte y la recreación de manera incluyente;
- XII. Promover acciones y programas de actividad física y deporte diferenciados para atender los distintos grupos de población;
- XIII. Fomentar la recreación en todos los grupos de población;
- XIV. Gestionar los recursos necesarios para dar mantenimiento a instalaciones y espacios públicos destinados al deporte y la recreación;
- XV. Proponer y en su caso vigilar la realización de cursos de capacitación técnica y deportiva en aquellas áreas y deportes que más se requieran;
- XVI. Proponer y realizar estudios e investigaciones en materia deportiva, considerando los deportes regionales, autóctonos y tradicionales;
- XVII. Evaluar permanentemente la práctica del deporte y la cultura física;
- XVIII. Promover el reconocimiento al deporte mediante el premio al mérito deportivo municipal; y
- XIX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 86.- De la Coordinación del Instituto de la Juventud.** La finalidad de éste Coordinación es promover el desarrollo Integral de los jóvenes del municipio.

Para el cumplimiento de su objeto, la Coordinación del Instituto de la Juventud tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer al Titular de la Secretaría acciones en materia de política y planeación Municipal para la atención a la juventud;
- II. Diseñar programas, proyectos y estudios focalizados a la atención de la juventud, que permitan promover sus derechos a la vida, salud, educación, trabajo, profesionalización, medio ambiente, recreación y deporte, principalmente;
- III. Representar, cuando le sea instruido al Titular de la Secretaría, ante las diferentes instancias municipales, estatales y federales, organizaciones sociales y privadas, estatales, nacionales o internacionales relacionadas con la atención a la juventud;
- IV. Proponer al Titular de la Secretaría la concertación de acuerdos y convenios con las diferentes instancias municipales, estatales y federales, que promuevan la participación del municipio en la ejecución de políticas, programas y acciones tendientes al desarrollo integral de la juventud;
- V. Coordinar la observancia de la Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo y del marco jurídico vigente aplicable en la materia;



- VI. Promover, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y Sustentable Municipal, la implementación de programas y proyectos que impulsen el emprendimiento de nuevos negocios;
- VII. Implementar acciones y procedimientos, que permitan vincular a los sectores productivos del municipio con los jóvenes, promoviendo el acceso a un empleo formal;
- VIII. Coordinar la gestión y promoción de becas de estudio, trabajo, formación profesional y capacitación a jóvenes del municipio;
- IX. Brindar asesoría a la población juvenil para el acceso a los programas municipales, estatales y federales, que apoyen el desarrollo integral de los jóvenes en el municipio;
- X. Gestionar ante las autoridades competentes servicios de medicina general y especializada y planificación familiar dirigida a los jóvenes del municipio para preservar su salud;
- XI. Coordinar las base de organización y funcionamiento para el establecimiento de comités de la juventud;
- XII. Establecer un sistema de captación de propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud, que permita su adecuada canalización a las diferentes secretarías municipales; y
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 87.- De la Coordinación de Programas Sociales.** Para el desempeño de sus funciones el titular de la Coordinación de Programas Sociales, se encargará del proceso para la identificación de familias que puedan ser incorporadas a los programas sociales, de las fechas de convocatoria a las reuniones informativas así como de la entrega de apoyos monetarios bimestralmente; El personal de la Coordinación de Programas Sociales, comunicará éstas acciones a las vocales de cada localidad, para que estas a su vez informen a los titulares del programa; ya que la función principal del Titular será la de enlace. Se precisa que esta coordinación fungirá como coadyuvante de las dependencias federales con el objetivo de hacer eficiente y ágil los beneficios a los titulares de cada programa.

## **CAPITULO VIII DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE**

**ARTÍCULO 88.- La Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable.** La Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable es la encargada de fortalecer la productividad y competitividad de los productores del municipio, así como facilitar el desarrollo de unidades productivas con un enfoque sustentable y sostenible. Las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable son:

- I. Representar a la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable en todos los asuntos de su competencia;
- II. Someter al acuerdo del presidente municipal los asuntos de competencia de la secretaría que así lo ameriten;
- III. Promover el trabajo colaborativo con las diferentes secretarías de la administración pública municipal a fin de establecer proyectos transversales;
- IV. Promover programas y/o políticas de inversión directa, fomentando el desarrollo de las actividades productivas, comerciales, y de servicios, impulsando el desarrollo sustentable del municipio;
- V. Vincular al municipio con las instituciones de educación superior de carreras afines al desarrollo económico sustentable y puedan participar en la implementación, ejecución y evaluación de proyectos que contribuyan a mejorar el desarrollo económico y social sustentable del municipio;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación con los gobiernos estatal y federal para fomentar el desarrollo, productivo comercial y de servicios, a efecto de garantizar su debida articulación con el plan municipal de desarrollo, así como con los programas especiales que determine el presidente municipal, que beneficien el desarrollo integral y sustentable de la economía del municipio;
- VII. Promover, impulsar y coordinar acciones en materia de competitividad y mejora regulatoria;
- VIII. Promover, instrumentar, fomentar y coordinar programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo económico sustentable del municipio;
- IX. Informar al Presidente Municipal de los asuntos en materia de desarrollo económico sustentable para acordar los tramites que se requieran y darle el seguimiento y evaluación;
- X. Participar en la toma de decisiones donde se asigne el presupuesto que será aplicado para fortalecer los proyectos de la Secretaría de desarrollo económico sustentable;
- XI. Establecer las políticas para la promoción del municipio en el ámbito estatal, nacional e internacional, que difunda la infraestructura, programas de apoyo, vocaciones productivas y las ventajas que ello representa para la actividad económica en el municipio;
- XII. Promover, estimular y procurar la atracción y realización de inversiones (turística) productivas en el municipio, provenientes de los sectores públicos, sociales y privado, tanto municipal como estatal e incluso internacional que tengan como políticas el manejo responsable de los recursos naturales;



- XIII. Coadyuvar en la formulación e instrumentación de programas de capacitación y asistencia técnica para los diferentes sectores económicos;
- XIV. Fomentar y promover esquemas de asociación empresarial e impulsar el desarrollo y constitución de sistemas de organización de los productores del sector social fomentando el manejo responsable de sus residuos y los recursos naturales;
- XV. Establecer enlaces con las dependencias gubernamentales y académicas con el propósito de ofrecer a empresarios, productores y prestadores de servicios las herramientas necesarias para contribuir en al incremento de su productividad;
- XVI. Procurar la organización y participación del municipio y sus sectores productivos, en espacios nacionales e internacionales de promoción y exposición de productos y servicios municipales; procurando se tenga una coordinación con la secretaría de desarrollo social y presidenta del sistema de desarrollo integral de la familia;
- XVII. Fomentar la asociación de pequeños productores en unidades de producción, para favorecer la tecnificación, financiamiento, industrialización y comercialización de sus productos procurando siempre el manejo responsable de los recursos naturales;
- XVIII. Coordinar los proyectos que impulsen el turismo en sus diferentes modalidades, especialmente en aquellas en las cuales el municipio es competitivo, mediante acciones conjuntas con los prestadores de servicios en el ramo, con el fin de incrementar la derrama económica procurando el menor impacto a los recursos naturales;
- XIX. Impulsar y promover procesos simplificados y mejora regulatoria para la apertura rápida y la operación de nuevas empresas;
- XX. Proponer y en su caso elaborar convenios de colaboración, intercambio y asistencia técnica, con organizaciones no gubernamentales, instituciones y organismos internacionales especialistas en desarrollo económico y sustentable; y
- XXI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 89.- Estructura de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable.** Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría contará con las siguientes Direcciones, Coordinaciones y Departamentos:

- I. Dirección de Proyectos Productivos;
- II. Coordinación de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- III. Departamento de Turismo;
- IV. Departamento de Gestión Gubernamental;

**ARTÍCULO 90.- De la Dirección de Proyectos Productivos.** La Dirección de Proyectos Productivos tendrá como objeto impulsar el apoyo al sector primario con la oportunidad de transformar para detonar procesos de desarrollo local mediante la vinculación con los programas federales y estatales que proporcionan recursos.

**ARTÍCULO 91.- El Titular de la Dirección de Proyectos Productivos.** Para el buen funcionamiento de la dependencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el diagnóstico agropecuario y de vocaciones productivas del municipio con la finalidad de asignar los recursos gestionados a las actividades agropecuarias prioritarias;
- II. Lograr el desarrollo sustentable y el buen uso de los recursos naturales del municipio, orientado a las actividades agropecuarias;
- III. Realizar un análisis de suelos para conocer la fertilidad y proponer programas de recuperación conservación, y mejoramiento de suelos;
- IV. Impulsar la organización de productores para la capacitación sobre las tecnologías adecuadas para cada sistema de producción;
- V. Proponer cultivos adecuados a cada región del municipio para el aprovechamiento de los suelos;
- VI. Implementar tecnologías para la modernización sustentable de la agricultura tradicional;
- VII. Desarrollar proyectos encaminados a mejorar el equipamiento productivo e infraestructura que contribuya a incrementar la capitalización y la competitividad de las unidades de producción;
- VIII. Realizar la planeación y elaboración de programas para el desarrollo del sector agropecuario municipal;
- IX. Garantizar la participación de los productores del municipio en los programas federales y estatales que coadyuven al desarrollo del sector agropecuario;
- X. Coordinar con las autoridades federales y estatales competentes, la determinación de acciones y programas, para regular el mejoramiento y conservación de los recursos naturales destinados a las actividades agrícolas;
- XI. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en la inspección y vigilancia agrícola que les correspondan en el municipio;
- XII. Ejecutar coordinadamente con las autoridades federales, estatales y las organizaciones de productores, los programas del sector agropecuario;



- XIII. Participar al interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal en el Subcomité Municipal Agropecuario, que será el órgano colegiado de planeación sectorial del municipio;
- XIV. Involucrar y apoyar a todos los productores rurales, en su organización e implementación de los programas y acciones, que coadyuven al desarrollo agrícola sustentable del municipio;
- XV. Brindar asesoría a los productores locales que lo requieran;
- XVI. Asistir a reunión mensual del Consejo Distrital de Desarrollo Rural Sustentable en el Distrito de Desarrollo Rural (DDR) de la región huasteca.

**ARTICULO 92.- De la Coordinación de Medio Ambiente y Recursos Naturales.** La Coordinación de Medio Ambiente y Recursos Naturales tiene por objeto planificar, organizar, dirigir y coordinar, proyectos y programas de actividades que tiendan a restaurar el medio ambiente, además de realizar los procedimientos de ejecución ambiental y aplicar la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.

Para el buen funcionamiento el Titular de la Coordinación de Medio Ambiente y Recursos Naturales tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Representar la Coordinación de medio ambiente y recursos naturales en asuntos de su competencia;
- II. Informar a la secretaría de desarrollo económico sustentable, sobre los asuntos de correspondencia al área de medio ambiente;
- III. Elaborar programas y proyectos que ayuden a contribuir en la conservación y restauración del medio ambiente;
- IV. Elaborar programas educativos, para crear conciencia en el manejo de los recursos naturales;
- V. Promover el trabajo en equipo con personal de la coordinación y su relación con otras áreas de la presidencia municipal;
- VI. Atender al llamado del Ayuntamiento en asuntos y apoyo a las actividades programadas durante la administración;
- VII. Gestionar proyectos que tiendan a mejorar la restauración y conservación del medio ambiente y su relación con la sociedad;
- VIII. Proponer proyectos sobre el manejo de residuos sólidos urbanos, previo a realizar pruebas piloto;
- IX. Identificar e integrar a productores en programas de reforestación;
- X. Identificar y proporcionar asesoría técnica a proyectos agroforestales;
- XI. Integrar o realizar convenios con instituciones que ofrecen programas educativos relacionados con el área de medio ambiente;
- XII. Aprovechar de manera racional los recursos disponibles en la región;
- XIII. Identificar nuevas áreas protegidas, así como también contribuir a la conservación de las áreas ya establecidas;
- XIV. Implementar programas que garanticen la conservación del agua, aire y suelo;
- XV. Elaborar informes y evaluaciones de los programas y proyectos establecidos; y
- XVI. Incidir en la elaboración y gestión de programas con otras direcciones o áreas del municipio.

**ARTÍCULO 93.- Del Departamento de Turismo.** El Departamento de Turismo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y dirigir los programas de trabajo turístico en el cual se haga participe a la sociedad en general, para rescatar y promocionar el Centro Histórico del Municipio;
- II. Promover acciones de colaboración empresarial entre las cámaras restauranteras y asociaciones de hoteles; que permitan promocionar los lugares turísticos del Municipio de Huejutla de Reyes Hidalgo;
- III. Coordinar con los Gobiernos Federal y Estatal, programas conjuntos de promoción al turismo;
- IV. Informar los indicadores turísticos para la toma de decisiones y optimizar las estrategias para una mejora continua del turismo;
- V. Establecer las actividades que deban realizarse para efectuar los mecanismos de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, así como analizar y coordinar la ejecución de los programas emprendidos en la Administración Municipal;
- VI. Integrar un análisis mercadotécnico para establecer los mecanismos de atracción del turista;
- VII. Generar proyectos turísticos con la finalidad de incrementar la derrama económica en el municipio;
- VIII. Calendarizar y coordinar actividades como ferias, exposiciones y festivales en el transcurso del año para incentivar la estancia de los visitantes;
- IX. Utilizar y manejar los indicadores económicos que se reporten en cuanto al nivel ocupacional hotelero y restaurantero, para detectar fallas y proponer posibles soluciones;
- X. Vincular y proyectar al turismo municipal con agencias d\*e viajes mayoristas nacionales e internacionales;
- XI. Realizar las alianzas estratégicas con instituciones y dependencias turísticas nacionales y extranjeras con el objeto de fomentar la difusión e imagen del municipio;



- XII. Organizar cursos de capacitación, talleres y conferencias a los prestadores de servicios turísticos del municipio en coordinación con las cámaras, asociaciones e instituciones educativas; y
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 94.- Del Departamento de Gestión Gubernamental.** El Departamento de Gestión Gubernamental tendrá por objeto llevar a cabo gestiones en las diferentes ventanillas y convocatorias de programas federales, estatales, mixtos y privados con el fin de hacer llegar a la administración recursos extraordinarios y a los ciudadanos oportunidades de financiamiento; Para lograr el objetivo de este Departamento, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones;

- I. Trabajar de manera coordinada y organizada en las actividades que la secretaría de desarrollo económico sustentable ejecute de manera estratégica para el cumplimiento de los objetivos de la misma;
- II. Registrar y dar seguimiento a la gestión generada tanto interna como externa de la presidencia municipal;
- III. Atender las demandas sociales de la ciudadanía, previa instrucción del Presidente Municipal o del secretario de desarrollo económico sustentable;
- IV. Integrar un directorio de las áreas públicas y privadas que cuenten con programas de asistencia social, en beneficio de las poblaciones vulnerables o personas emprendedoras que estén interesadas en el desarrollo económico del municipio;
- V. Estar debidamente informado y orientado para realizar las gestiones y trámites pertinentes para acatar cada requisito que las reglas de operación y lineamientos de los programas y proyectos estatales y federales que se encuentren considerados en el presupuesto de egresos de la federación;
- VI. Canalizar, de ser necesario, las demandas y solicitudes de la población a las dependencias estatales y federales para dar solución a los problemas existentes en el municipio;
- VII. Apoyar para coordinar los programas que se deriven en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, así como de los organismos sociales y privados;
- VIII. Llevar el control para establecer la coordinación de los programas de desarrollo del gobierno municipal con los de los gobiernos estatal y federal;
- IX. Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos anuales;
- X. Fomentar la coordinación entre los gobiernos municipal, estatal y federal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel municipal de los Planes de Desarrollo Municipal, Estatal y Federal;
- XI. Mantener la coordinación permanente con los gobiernos federal y estatal, a fin de definir las acciones que en materia de desarrollo y en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica;
- XII. Gestionar convenios de colaboración, intercambio y asistencia técnica, con organizaciones, instituciones educativas en materia agropecuaria, comercial y de servicios enfocados al desarrollo económico sustentable; y
- XIII. Integrar el informe de las actividades de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable.

#### **CAPITULO IX SECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 95.- De la Secretaría de Desarrollo Municipal.** La Secretaria de Desarrollo Municipal tiene por objeto coordinar los servicios municipales para dar una atención de calidad y calidez a los ciudadanos del municipio, teniendo a su cargo las siguientes funciones:

- I. Controlar la actividad mercantil de su competencia, ya sea en los mercados o en la vía pública;
- II. Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos;
- III. Administrar, conservar y dar mantenimiento a los transportes colectores de basura;
- IV. Instalar y mantener en óptimas condiciones plantas tratadoras de aguas residuales, rellenos sanitarios y basureros;
- V. Coordinar y supervisar el sacrificio de animales, vigilando que se cumplan con las normas sanitarias y se paguen los derechos correspondientes;
- VI. Mantener el control de los productos cárnicos que ingresen al municipio;
- VII. Supervisar el servicio de enfriado de canales;



- VIII. Administrar los espacios destinados a la compra venta de ganado en pie y en canal;
- IX. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad aplicable a los rastros públicos y privados;
- X. Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía y elaborar el censo de luminarias en el municipio;
- XI. Vigilar, conservar y equipar los parques y lugares públicos de recreo, así como, procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para la población, estableciendo programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles riesgosos para las personas, los bienes o la infraestructura urbana;
- XII. Administrar, supervisar, controlar y regular los panteones municipales;
- XIII. Administrar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones;
- XIV. Ejecutar las campañas de vacunación antirrábica y las acciones que eviten la proliferación canina; y
- XV. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y demás normatividad federal y estatal, aplicable a su ámbito de competencia y él Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 96.- Estructura de la Secretaría de Desarrollo Municipal.** Para dar cumplimiento a sus funciones, la Secretaría contará con los siguientes Departamentos y Coordinaciones:

- I. Departamento de Drenaje y Alcantarillado;
- II. Departamento de Limpias;
- III. Departamento de Rastro Municipal;
- IV. Departamento del Módulo de Atención al Consumidor;
- V. Coordinación de Parques y Jardines;
- VI. Coordinación de Mercado Público y Abasto Municipal;
- VII. Coordinación de Alumbrado Municipal; y
- VIII. Coordinación de Panteones;

**ARTÍCULO 97.- Del Departamento de Drenaje y Alcantarillado.** El Departamento de Drenaje y Alcantarillado se encargará de coordinar los servicios municipales de drenaje y alcantarillado para dar un servicio de calidad a los ciudadanos del municipio y para cumplir con su objetivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de drenaje y alcantarillado en el municipio;
- II. Atender las solicitudes de la ciudadanía en el desazolve de las alcantarillas;
- III. Atender las solicitudes de la ciudadanía con los problemas que se ocasionen en los drenajes del municipio;
- IV. Contribuir con el Departamento de Protección Civil para atender las contingencias que se presenten en el municipio;
- V. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 98.- Del Departamento de Limpias.** El Departamento de Limpias tiene por objeto coordinar y supervisar las actividades de recolección de residuos sólidos y orgánicos en las colonias y comunidades así como, coadyuvar a mantener una ciudad limpia, teniendo a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar un programa de recolección eficiente de los residuos sólidos y orgánicos en el municipio;
- II. Promover campañas de descacharrización para coadyuvar a la salud pública;
- III. Llevar un programa de mantenimiento del sitio de disposición final;
- IV. Proponer y ejecutar proyectos en coordinación con la Coordinación de Medio Ambiente y Recursos Naturales; y
- V. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 99.- Del Departamento de Rastro Municipal.** Al Departamento de Rastro Municipal tiene por objeto mantener el servicio de rastro municipal en condiciones favorables y eficientes para los usuarios del municipio; El Departamento de Rastro Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Hacer cumplir las disposiciones sanitarias vigentes y aplicables al rastro municipal;
- II. Verificar la documentación que acredite la procedencia legítima de los semovientes que ingresen a las instalaciones para su sacrificio y la realización del pago de los impuestos y derechos correspondientes;
- III. Cumplir con la normatividad vigente en materia de salud pública que permita un control sanitario estricto de la matanza de las distintas especies, permitiéndole al consumidor que la carne que



consume se encuentre en perfectas condiciones de consumo; verificando que los productos cárnicos, que ingresen al municipio para su comercialización, acudan a las instalaciones del rastro municipal para el resello, comprobando que reúnan las condiciones de sanidad para el consumo humano, estableciendo la coordinación con las autoridades sanitarias en la vigilancia y cumplimiento de las normas de higiene establecidas en la materia;

- IV. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los rastros del municipio; supervisar y vigilar que, en el manejo, comercialización y transporte de los productos cárnicos se cumplan las disposiciones sanitarias vigentes, para que estos lleguen para el consumo humano en óptimas condiciones sanitarias; y
- V. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 100.- Del Departamento de Atención al Consumidor.** El Departamento de Atención al Consumidor es un módulo de atención y servicio social que tiene por objeto recepcionar las quejas presentadas por los consumidores locales y remitirlas a la Procuraduría Federal del Consumidor más cercana para su debido trámite.

**ARTÍCULO 101.- De la Coordinación de Parques y Jardines.** La Coordinación de Parques y Jardines tiene como objetivo es mantener el servicio de parques y jardines en condiciones favorables y eficientes para los usuarios del municipio.

La Coordinación de Parques y Jardines le corresponde lo siguiente:

- I. Realizar un programa de mantenimiento de parques y jardines del municipio;
- II. Supervisar, conservar y equipar los parques y lugares públicos, así como procurar que estos lugares sean atractivos para la población,
- III. Establecer programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles que pongan en riesgo a las personas, los bienes o la infraestructura urbana o de aquellas que hayan cumplido su ciclo de vida;
- IV. Brindar seguridad, información y orientación a la gente que visite el parque ecológico;
- V. Difundir información para el cuidado de los parques así como del medio ambiente en coordinación con la Coordinación de Medio Ambiente y Recursos Naturales; y
- VI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 102.- De la Coordinación de Mercado Público y Abasto Municipal.** La Coordinación de Mercado Público y Abasto Municipal tiene por objetivo coordinar las actividades que se desarrollan en los mercados municipales y central de abastos a fin de contribuir al desarrollo del mercado local;

A la Coordinación de Mercado Público y Abasto Municipal le corresponde:

- I. Administrar y controlar los mercados públicos municipales a fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento;
- II. Llevar el control y censo de los locatarios de los mercados públicos municipales y de los tianguistas, así como vigilar el orden y limpieza dentro de los mismos;
- III. Diseñar en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, programas para el mantenimiento preventivo y mejora de la infraestructura de los mercados públicos municipales y las áreas ocupadas por los tianguistas;
- IV. Aplicar la reglamentación y normatividad específica al funcionamiento de los mercados municipales y áreas de tianguistas;
- V. Integrar los expedientes administrativos a través de los cuales se otorgan las concesiones, permisos y licencias mediante las cuales las personas que realizan actividades de comercio en los mercados públicos municipales, tianguis y vía pública, acrediten sus derechos;
- VI. Realizar reuniones periódicas con los locatarios y tianguistas para dar solución a los problemas que presenten;
- VII. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable en la investigación, gestión, promoción e integración de los proyectos ejecutivos de aquellos programas federales y estatales encaminados al mejoramiento de la infraestructura de los mercados públicos y centrales de abasto del municipio;



- VIII. Diseñar en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y el Departamento de Protección Civil un programa de seguridad para que exista una mejor organización en los mercados y centrales de abasto, atendiendo al interés público y social; y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 103.- De la Coordinación de Alumbrado Municipal.** La Coordinación de Alumbrado Municipal tiene como objetivo principal mantener el servicio de alumbrado público municipal en condiciones favorables y eficientes para los usuarios del municipio;

La Coordinación de Alumbrado Municipal se encargará de:

- I. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público del Municipio;
- II. Atender y dar seguimiento a los reportes que realice la ciudadanía en materia de alumbrado público elaborando un reporte mensual que deberá entregar al Titular de la Secretaría de las acciones implementadas;
- III. Elaborar estudios y programas enfocados al ahorro de energía eléctrica, proponiendo a él Secretario la aplicación de medidas que promuevan la eficiencia del servicio de alumbrado público en el municipio y el cambio gradual de luminarias ahorradoras;
- IV. Elaborar en conjunto con la Comisión Federal de Electricidad, el censo actualizado de luminarias en el municipio;
- V. Coordinarse con la Secretaría de Obras Públicas, para establecer los criterios y normas técnicas de las obras de alumbrado público que se ejecuten en el municipio;
- VI. Llevar un control del material que se utiliza en la atención del alumbrado público;
- VII. Planear y elaborar nuevos proyectos de alumbrado público;
- VIII. Otorgar la autorización a las instalaciones que realicen los fraccionamientos o conjuntos urbanos, cuando hagan entrega de los mismos, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas; y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 104.- De la Coordinación de Panteones.-** La Coordinación de Panteones tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Supervisar que las inhumaciones, exhumaciones y re-inhumaciones llevados a cabo en los panteones municipales se realicen en los términos legales que correspondan;
- II. Administrar y controlar las disposiciones de terrenos para inhumaciones;
- III. Suministrar agua, mantenimiento de piletas, deshierbe de avenidas, calzadas y andadores, recolección de basura entre otros para el adecuado funcionamiento del panteón;
- IV. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que soliciten respecto a la ubicación y al estado administrativo de las tumbas;
- V. Mantener limpios y en buen estado los panteones municipales;
- VI. Diseñar en coordinación con el Departamento de Protección Civil y la Coordinación de Medio Ambiente y Recursos Naturales un programa preventivo para detectar zonas de riesgo dentro de los panteones municipales; y
- VII. Las demás que le determine el Secretario de Desarrollo Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO X DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 105.- De la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal.** La Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal es una dependencia de seguridad, estará bajo el mando directo del Presidente Municipal, salvo en los casos a que se refiere la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y fracción X del artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo;

Actuará para la preservación del orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social, el tránsito y transporte; se coordinará con otros cuerpos de seguridad, conforme a los sistemas y leyes federales y estatales de seguridad pública y se regirá por su propio reglamento, el cual expedirá el Ayuntamiento;



Conforme a las atribuciones en la materia, será auxiliar de las autoridades que señalen las leyes y en la aplicación de otros reglamentos municipales; dentro de la circunscripción territorial del municipio será la Secretaría de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad Municipal la dependencia encargada de coadyuvar en el establecimiento de políticas y estrategias en materia de vialidad y transporte y policía preventiva en coordinación con las dependencias federales, estatales y demás, normativas y operativas que de manera directa e indirecta participan en la seguridad pública;

**ARTÍCULO 106.- Atribuciones del Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal.** La o el Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de policía y tránsito;
- II. Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de seguridad preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;
- III. Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
- IV. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte informativo de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción;
- V. Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, el Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticas, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el municipio y de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Nacional, la Constitución Política del Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable;
- VI. Dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos;
- VII. Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de formación policial o celebrar convenios con el Estado, para mejorar el nivel cultural, así como técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin;
- VIII. Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. Promover de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas talleres de seguridad vial; y
- X. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

**ARTÍCULO 107.- Estructura de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, tendrá bajo su cargo y adscripción la siguiente estructura:

- I. Subdirección de Policía Preventiva;
- II. Subdirección de Tránsito y Vialidad Municipal;
- III. Departamento de Supervisor de Tránsito;
- IV. Departamento de Balizamiento;
- V. Subdirección de Prevención del Delito; y
- VI. Departamento de Seguridad Pública;

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad, contará con las unidades de: Radio, Armamento e Informática.

**ARTÍCULO 108.- De la Subdirección de Policía Preventiva.** Actuará en Coordinación con el Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal para la preservación del orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social, se coordinará con otros cuerpos de seguridad, conforme a los sistemas y leyes federales y estatales de seguridad pública;

A la Subdirección de Policía Preventiva le compete lo siguiente:



- I. Realizar un análisis de la violación a leyes y reglamentos, faltas cometidas y causales de separación extraordinaria de los policías de carrera, escuchando en todo caso los argumentos del probable infractor y emitir la resolución que proceda;
- II. Informar al Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, aquellos aspectos del servicio profesional de carrera policial que por su importancia lo requieran;
- III. Aplicar las políticas, lineamientos y estrategias de seguridad pública que establezcan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento;
- IV. Establecer acciones permanentes para atacar la corrupción policial;
- V. Cumplir y hacer cumplir de manera estricta el respeto a los derechos humanos;
- VI. Procurar la participación ciudadana con el propósito de lograr una seguridad pública integral;
- VII. Promover la cultura de la seguridad pública en los diferentes sectores de la población;
- VIII. Conocer en general las condiciones del funcionamiento orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y responsabilizarse de la buena administración y organización de la Institución;
- IX. Girar órdenes a todo el personal de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, de manera personal o por medio de su inmediato inferior;
- X. Velar por el cabal cumplimiento del reglamento de servicio profesional de carrera policial;
- XI. Dictar las medidas necesarias para preservar la paz pública, prevenir la comisión de los delitos y conductas antisociales, proteger los derechos de la ciudadanía y velar dentro del ámbito de sus funciones, por el respeto de los Derechos Humanos que otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XII. Apoyar en tácticas de inteligencia;
- XIII. Diseñar estrategias contra el crimen organizado;
- XIV. Implementar estrategias para el combate y prevención al delito;
- XV. Supervisar y aplicar los mandatos judiciales
- XVI. Ejecutar estrategias y operaciones de reacción;
- XVII. Administrar adecuadamente sus recursos policiales así como coordinarse con otras corporaciones policiacas;
- XVIII. Diseñar estrategias de coordinación en operativos policiales;
- XIX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 109.- De la Subdirección de Tránsito y Vialidad Municipal.** La Subdirección de Tránsito y Vialidad Municipal tendrá como objetivo organizar, auxiliar y controlar las actividades y funciones del personal designado al área de Tránsito Municipal y tendrá a su cargo las siguientes facultades:

- I. Coordinar con todas las demás autoridades e instituciones, a cuya área de atribuciones y actividades correspondan las obligaciones relacionadas con el servicio profesional de carrera policial;
- II. Conocer en general las condiciones del funcionamiento orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal y responsabilizarse de la buena administración y organización de la Institución;
- III. Representar a la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal en todos los juicios en que sea parte;
- IV. Disponer que se ordene y organice el tránsito de vehículos en la jurisdicción del municipio;
- V. Apoyar en tácticas de inteligencia;
- VI. Administrar adecuadamente sus recursos policiales así como coordinarse con otras corporaciones policiacas; y
- VII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 110.- Del Departamento de Supervisor de Tránsito.** El Departamento de Supervisor de Tránsito tiene como objetivo contribuir y supervisar el funcionamiento de los elementos de turno y le compete lo siguiente:

- I. Tener comunicación con los Sub Directores de área y el Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal y acatar órdenes que se indiquen;
- II. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos;
- III. Dar seguimiento, coordinar y supervisar las acciones y cumplimiento de los servicios públicos requeridos;
- IV. Implementar los mecanismos eficaces para llevar a cabo la ejecución de indicaciones superiores;
- V. Informar a los Sub Directores de área y el Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, mediante una bitácora y fotografías, las actividades diarias realizadas; y
- VI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.



**ARTÍCULO 111.- Del Departamento de Balizamiento.** El Departamento de Balizamiento tiene por objetivo proporcionar los señalamientos en vía pública para impartir la información necesaria a los usuarios que transitan por un camino o carretera, en especial los conductores de vehículos, peatones y le compete lo siguiente:

- I. Salvaguardar la integridad física y patrimonial de los ciudadanos mediante la proporción de señalamientos viales vehiculares y peatonales;
- II. Supervisar la colocación de señalamientos que indican la velocidad máxima y los límites de estacionamiento;
- III. Coordinar y supervisar el mantenimiento de señalamientos en el asfalto donde transitan tanto peatones como vehículos;
- IV. Planear y coordinar la colocación de señalamientos de cruce de peatones, reductores de velocidad, señalamientos de prohibición para estacionarse; y
- V. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 112.- De la Subdirección de Prevención del Delito.** La Subdirección de Prevención del Delito tiene como objetivo, fomentar la participación ciudadana en materia de prevención al delito y la implementación de estrategias para el combate y prevención al delito y le compete lo siguiente:

- I. Implementar estrategias para el combate y prevención del delito;
- II. Incentivar la participación ciudadana en materia de prevención del delito;
- III. Realizar y coordinar diversos programas de prevención del delito;
- IV. Apoyar a la secretaría en los diversos operativos; y
- V. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 113.- Del Departamento de Seguridad Pública.** El Departamento de Seguridad Pública tiene por objeto contribuir y supervisar el funcionamiento de los elementos de turno y le compete lo siguiente:

- I. Tener comunicación constante con los Subdirectores de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal y acatar las órdenes que su superior le indique;
- II. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos;
- III. Coordinar y supervisar las acciones y cumplimiento de los servicios públicos requeridos;
- IV. Implementar los mecanismos eficaces para llevar a cabo la ejecución de indicaciones por sus superiores;
- V. Informar a los Sub Directores de área y el Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, mediante una bitácora y fotografías, las actividades diarias realizadas; y
- VI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.

## CAPÍTULO XI DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 114.- De la Secretaría de la Contraloría Municipal;** La Contraloría Municipal es el órgano que tiene por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo; Para desempeñar el cargo de Secretario de la Contraloría Municipal deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- I. Contar con título profesional en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o equivalente, con experiencia mínima de un año;
- II. Tener un modo honesto de vivir;
- III. Ser de reconocida solvencia moral;
- IV. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y
- V. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

**ARTÍCULO 115- Facultades y Obligaciones del Titular de la Secretaría de la Contraloría Municipal.** En el desempeño de su cargo, el Titular de la Secretaría de la Contraloría Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:



- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
- IV. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
- V. Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el municipio a través de los mismos;
- VI. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- VII. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- VIII. Cumplir con las obligaciones que en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el municipio con el Estado;
- IX. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- X. Recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del gobierno municipal; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- XI. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos municipales, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;
- XII. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;
- XIII. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XIV. Fincar las responsabilidades administrativas que previene la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, en contra de los servidores públicos municipales, para lo cual deberá:
  - a) Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
  - b) Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;
  - c) Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento;
  - d) Someter el asunto a la decisión del Presidente Municipal, para que en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción que corresponda;
  - e) Aplicar las sanciones que imponga el Presidente Municipal, en los términos que las leyes señalen; y
  - f) Utilizar las medidas de apremio que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas;
- XV. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;
- XVI. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa;
- XVII. Realizar las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
- XVIII. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
- XIX. Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XX. Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;
- XXI. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del municipio, conjuntamente con el Síndico;



- XXII. Revisar los estados financieros de la Secretaría de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado; Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo;
- XXIII. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; y
- XXIV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia;

**ARTÍCULO 116.- Estructura de la Secretaría de la Contraloría Municipal.** Para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con el siguiente:

- I. Departamento de Auditoría Financiera.

**ARTÍCULO 117.- Del Departamento de Auditoría Financiera.** El Departamento tendrá como objetivo verificar que las funciones sustantivas y administrativas del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo; así como su Organismo Público Descentralizado, se realicen con apego a la normatividad, mediante la aplicación de normas y lineamientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal así como el Consejo Nacional de Armonización Contable para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control, evaluación, auditoría y fiscalización de la administración Pública en apego al artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;

**ARTÍCULO 118.- Atribuciones y Facultades del Titular del Departamento de Auditoría Financiera.** En el desempeño de su cargo, el Titular del Departamento de Auditoría Financiera tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo las auditorías, revisiones, inspecciones y visitas que ordene el Presidente Municipal a través de la Secretaría de Contraloría Municipal a las unidades Administrativas, programas, normatividad y dependencias del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo;
- II. Proporcionar asesoría técnica y legal en materia de auditoría, a las unidades administrativas que la requieran;
- III. Participar conjuntamente con la Secretaría de Contraloría Municipal, para la ejecución de acciones y programas que contribuyan al mejoramiento y simplificación de las disposiciones jurídico-administrativas relacionadas con el Control Interno del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo; que en materia de ejercicio y control presupuestal y de recursos humanos emita dicho Ente;
- IV. Presentar a la Secretaría de Contraloría Municipal, la propuesta de opinión previa y fundamentada sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores, formulados por la Secretaría de Tesorería Municipal;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento del sistema de contabilidad del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo; y de su Organismo Público Descentralizado así como a la observancia, de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de administración de recursos humanos, financieros y materiales, adquisición de bienes, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas en razón del logro integral de las metas y objetivos institucionales;
- VI. Coadyuvar en el Diseño, Coordinación, Supervisión y Seguimiento del Sistema de Control Interno y su Evaluación; así como evaluar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- VII. Presentar a la Secretaría de Contraloría Municipal, el programa anual de trabajo de la coordinación de auditoría e informar sobre el cumplimiento y sus resultados;
- VIII. Verificar que las operaciones de las dependencias del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo, sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación y que se apeguen a las disposiciones legales como Ley General de Contabilidad Gubernamental, Lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Hacienda Municipal, Código Fiscal Municipal, Ley del Impuesto sobre la Renta, entre otros;
- IX. Ordenar y realizar en forma directa o por iniciativa de la propia Secretaría de Contraloría Municipal, las auditorías a las dependencias administrativas y organismo Descentralizado, a fin de promover la eficacia en su gestión y propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas;
- X. Evaluar mediante auditorías, el desempeño a las dependencias administrativas y Organismo Descentralizado, a fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que éstas operan;



Así mismo, determinar la efectividad de los proyectos desarrollados y su impacto en la población objetivo, la calidad de los servicios prestados y la eficiencia en el ejercicio de los recursos;

- XI. Vigilar, en el ámbito de su competencia, que las dependencias administrativas, cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad; fondos y valores; contratación y remuneraciones de personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución o supervisión de obra pública; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos y recursos materiales del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo;
- XII. Coordinar y supervisar las acciones a fin de verificar que la información financiera que formulan las dependencias administrativas, refleje en forma razonable su situación conforme a los principios de contabilidad gubernamental y demás disposiciones legales en materia de Administración Pública;
- XIII. Proponer a las autoridades competentes las acciones preventivas y correctivas necesarias para la resolución de situaciones ilegales o anómalas o el mejoramiento de la eficiencia y logro de los objetivos;
- XIV. Coordinar las actividades de inspección y vigilancia a fin de verificar que las dependencias administrativas cumplan con las normas y lineamientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo en el ejercicio que corresponda
- XV. Proponer a la Secretaría de Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia, la actualización del reglamento interior del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo, así como sus manuales de Control Interno;
- XVI. Presentar a la Secretaría de Contraloría Municipal, los asuntos de relevancia que le presenten las unidades administrativas;
- XVII. Informar a los titulares de las dependencias administrativas, los resultados obtenidos, en las evaluaciones, instruyéndolos a solucionar la problemática detectada previo conocimiento y firma del documento por parte de la Secretaría de Contraloría Municipal;
- XVIII. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías a las dependencias administrativas y conforme a sus resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones pertinentes;
- XIX. Promover cuando proceda, a través de la autoridad competente los pliegos preventivos de responsabilidades o la instauración del procedimiento administrativo disciplinario para el deslinde de responsabilidades, a fin de indemnizar el daño patrimonial causado por actos y omisiones que les sean imputables a los Servidores Públicos o bien, por incumplimiento o inobservancia de obligaciones legales inherentes a su cargo o relacionadas con su función o actuación;
- XX. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes previo conocimiento y firma de la Secretaría de Contraloría Municipal, los hechos que puedan ser constitutivos de delitos imputables a los Servidores Públicos, para los efectos a que haya lugar;
- XXI. Integrar los informes de los resultados de auditoría, control y evaluación de la gestión pública, con base en los reportes que rindan a la Secretaría de Contraloría Municipal las áreas administrativas del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo;
- XXII. Coordinar y dar seguimiento a las revisiones practicadas para que se efectúe la solventación de las observaciones determinadas, así como procurar el establecimiento de mecanismos efectivos de control que eviten su recurrencia;
- XXIII. Promover se agilice la solventación de observaciones relevantes y que realicen sus actividades con enfoque preventivo, correctivo y de apoyo directivo;
- XXIV. Llevar a cabo las funciones y comisiones que la Secretaría de Contraloría Municipal le delegue y encomiende y mantenerla informada sobre el cumplimiento y desarrollo de las mismas;
- XXV. Representar a la Secretaría de Contraloría Municipal en comisiones y funciones que se le asignen y deberá de mantenerla informada sobre el desarrollo de los eventos a que asistió;
- XXVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por ser asuntos de su competencia;
- XXVII. Someter a la consideración de la Secretaría de Contraloría Municipal los estudios y proyectos de las disposiciones, bases y reglas en materia de auditoría, así como normas, lineamientos y políticas que rijan el funcionamiento y operación del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo;
- XXVIII. Formular políticas, normas, procedimientos y lineamientos técnicos necesarios para el mejoramiento administrativo del área a su cargo, previo conocimiento de la Secretaría de Contraloría Municipal;



- XXIX. Promover la adopción de medidas y programas que conduzcan al incremento permanente de la productividad en los asuntos de su competencia;
- XXX. Aportar los elementos necesarios, en los asuntos de su competencia para la integración del informe anual que la Secretaría de Contraloría Municipal debe aportar para que el Presidente Municipal Constitucional, rinda a la ciudadanía sobre el estado que guardan los asuntos encomendados a la Secretaría de Contraloría Municipal.

## **CAPÍTULO XII SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 119.-** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal, es la dependencia encargada de realizar las funciones que en materia de asistencia social a la población vulnerable promueva el municipio.

**ARTÍCULO 120.-** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal, le compete lo siguiente:

- I. Asistir a los niños, niñas y adolescentes con grado de pobreza extrema, gestionando la adquisición de material educativo, alimentario y de salud;
- II. Gestionar a estudiantes de escasos recursos, programas de becas;
- III. Conocer y ejecutar los programas que las leyes, reglamentos decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones aplicables vigentes en coordinación con el estado atribuyan a niños, niñas y adolescentes;
- IV. Coadyuvar en la asistencia social de los individuos, las familias habitantes, vecinos del municipio, en especial, de las personas de escasos recursos económicos, menores de edad en situación de riesgo para salvaguardar su integridad poniendo a salvo el interés superior de este, adultos mayores y personas con alguna discapacidad, en las materias de salud, educación, asistencia jurídica, prestación de servicios funerarios, atención psicológica, alimentación y demás que formen parte de los servicios integrales de asistencia social;
- V. Asistir a los menores de edad y adolescentes en riesgo; salvaguardando su integridad y el interés superior de estos;
- VI. Asistir a las personas Adultas Mayores y personas con discapacidad gestionando a su favor apoyos de tipo social, laboral, médico y alimenticio;
- VII. Asistir a la población con ayudas en especie que satisfagan sus necesidades inmediatas, previa la celebración de estudios socioeconómicos;
- VIII. Promover actividades de convivencia para la integración de las familias en las comunidades;
- IX. Coordinar y asistir con las oficinas del Departamento del Registro del Estado Familiar, la promoción de este servicio, en apoyo a la población de escasos recursos;
- X. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con la federación, el estado e instituciones sociales privadas, que sean necesarios para la ejecución de planes y programas de la materia que deban realizarse en el Municipio;
- XI. Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de asistencia social llevados a cabo en el municipio;
- XII. Participar en la preservación y atención a la población en caso de siniestros;
- XIII. Gestionar y canalizar ante las instancias correspondientes los apoyos, ayudas funcionales y demás servicios;
- XIV. Vincular a las colonias y barrios en el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia, para que se vean beneficiados con los programas de apoyo que existen;
- XV. Asistir a las invitaciones hechas por las escuelas, asociaciones civiles y agrupaciones de voluntarios para promover y compartir el trabajo realizado;
- XVI. Programar con diversas instituciones públicas o privadas, planes y estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio;
- XVII. Informar a la ciudadanía y a la Presidencia Municipal sobre los trabajos que se efectúan en el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia;
- XVIII. Desarrollar actividades para la obtención de fondos a beneficio social,
- XIX. Encabezar actividades altruistas con fines específicos que requiera la población vulnerable;



- XX. Visitar a personas en estado de vulnerabilidad, niños, niñas, adolescentes y adultos mayores en las colonias y barrios del municipio, para detectar sus necesidades y ofrecer los servicios del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia; y
- XXI. Las demás que establezca las legislaciones estatales y federales respectivamente.

### **CAPÍTULO XIII DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES Y DE COLABORACIÓN MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 121.- De las Delegaciones Municipales;** Las Delegaciones Municipales son organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, necesarios para preservar y mantener el orden, la tranquilidad, seguridad de los vecinos, prestación de los servicios públicos municipales y el cumplimiento de los diversos Reglamentos Municipales dentro de sus ámbitos de competencia; Su funcionamiento será regulado por los preceptos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, Bando de Policía y Gobierno y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 122.- De los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal;** La participación ciudadana es una forma de colaboración voluntaria con las autoridades municipales y esta participación debe ser regulada y concentrada en los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal, los cuales son órganos de promoción y gestión social, encargados de asegurar el cumplimiento de los planes y programas municipales, promoviendo la participación ciudadana y vecinal en la demarcación a la que pertenezcan en razón de su residencia en el mismo, de acuerdo con la jurisdicción político-administrativa del municipio.

### **CAPÍTULO XIV DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 123.- De la Administración Pública Descentralizada.** Con el objeto de incrementar la capacidad de respuesta en la prestación de los servicios públicos ante las demandas sociales o los requerimientos del fomento de las actividades productivas, el Ayuntamiento se auxiliará de organismos descentralizados, empresas de participación municipal o fideicomisos, mismos que se establecerán conforme a las bases que establezca la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y las leyes respectivas.

**ARTÍCULO 124.- De los Organismos Descentralizados.** Son organismos descentralizados los creados por acuerdo del Ayuntamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propio para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden al municipio. Se sujetarán reglamentariamente a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y demás ordenamientos vigentes dentro de su competencia, único organismo descentralizado en el municipio es el siguiente:

- I. **Organismo Operador de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla, Hidalgo.**

**ARTÍCULO 125.- Del Organismo Operador de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla, Hidalgo.-** Es un organismo público descentralizado del Gobierno Municipal, encargado de unificar esfuerzos y sociedad, para atacar la problemática existente relacionada con el agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio, efectuando acciones concretas y específicas, sumando los compromisos interinstitucionales, buscando abatir el rezago social y elevar el nivel de vida de las familias, dejando sustentadas las acciones por medio de un plan rector que establezca compromisos a mediano y largo plazo, preservando la continuidad de la estructura central y sus resultados, organizándose internamente a través de su propio estatuto orgánico.

### **T R A N S I T O R I O S :**

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

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento Interior de la Administración Pública fue aprobado para dar continuidad a la circular de fecha 05 cinco de septiembre de 2016 misma que fue aprobada por el Ayuntamiento municipal en funciones, derivado de la nueva estructura orgánica con la que se conducirá la Administración Pública Municipal acorde al Plan de Desarrollo Estatal de Gobierno, mismo con el cual se coordinaran acciones para un mejor servicio a la población.



**TERCERO.-** Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por los Integrantes del Ayuntamiento.

**CUARTO.-** Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la Sala de Cabildos de la Presidencia Municipal de Huejutla de Reyes, Estado de Hidalgo. a los 27 días del mes de febrero del año 2017.

Mtra. YANIRA SÁNCHEZ RUÍZ  
Síndico Jurídico  
Rúbrica

Profra. MAYTE PÉREZ REYES  
Síndico Hacendario  
Rúbrica

LIC. JASSAR SAYJA RAMIREZ OLIVARES  
Regidor  
Rúbrica

Tec. SANDRA VITE ARELLANO  
Regidora  
Rúbrica

MVZ. HERNÁN ARJUNA HERNÁNDEZ CORTES  
Regidor  
Rúbrica

C. ALBERTHA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
Regidora  
Rúbrica

LIC. RIGOBERTO HERNÁNDEZ CORTÉZ  
Regidor  
Rúbrica

LIC. MARÍA DEL SOCORRO AMADOR RAMÍREZ  
Regidora  
Rúbrica

C. FELIPE HERNÁNDEZ HERVERT  
Regidor  
Rúbrica

LIC. PATRICIA MARTÍNEZ CARPIO  
Regidora  
Rúbrica

C. RUTILIO VITE GOMEZ  
Regidor  
Rúbrica

C. ALBA VERA LARA  
Regidora  
Rúbrica

C. LEOPOLDO HERNANDEZ SANTOS.  
Regidor  
Rúbrica

LIC. JORGE ENRIQUE LARA VITE  
Regidor  
Rúbrica

C. MARIA DE JESUS MELENDEZ SALAS  
Regidora  
Rúbrica

C.P. JUAN DE DIOS MONROY CISNEROS  
Regidor  
Rúbrica

LIC. SONIA ANGELES ROJO  
Regidora  
Rúbrica

Prof. AMADO BADILLO HERNANDEZ  
Regidor  
Rúbrica

LIC. EDILBERTO DE JESUS VINIEGRA AUSTRIA  
Regidor  
Rúbrica

C. NOEMI MELO HERNANADEZ  
Regidora  
Rúbrica

ING.TLALYA MARTINEZ RAMIREZ  
Regidora

