

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO.**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal de San Felipe Orizatlán, Hidalgo. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 2.- Se prohíbe a las personas servidoras públicas integrantes de las Dependencias y Unidades Administrativas del Gobierno Municipal, la violencia contra cualquier persona y la discriminación por actos u omisiones que se materialicen en preferencia, distinción, exclusión, repudio, desprecio, rechazo o restricción, dirigida a una persona o grupo, con intención o sin ella basada en su origen o identidad indígena o nacional, características sexuales, identidad de género, expresión de género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud física o mental, jurídica, embarazo, lengua, idioma, cultura, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, identidad o filiación política, apariencia física color de piel, forma de vestir, actuar, gesticular, por tener tatuajes o perforaciones corporales, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lactar en espacios públicos, privados y laborales, los antecedentes penales o cualquier otra que tenga por efecto negar, obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce y/o ejercicio de sus derechos humanos y libertades, en condiciones de equidad e igualdad. La contravención a lo previsto en el párrafo que antecede, será sancionado por la Contraloría Municipal de conformidad a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas vigente en el Estado de Hidalgo.

Las Dependencias y Unidades Administrativas de la administración pública municipal, dentro del ámbito de su competencia, participarán con la Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos o acciones, los cuales deberán atender a la perspectiva de género, considerar un enfoque interseccional para erradicar la violencia y la discriminación contra las mujeres, así como observar el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 3.- La persona titular de la Presidencia Municipal es quien encabeza la Administración Pública Municipal y debe asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuera parte, cuando la o el Síndico Procurador tenga impedimento legal para ello.

La persona titular de la Presidencia Municipal tiene las facultades, obligaciones, limitaciones e impedimentos previstos en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y demás ordenamientos vigentes.

ARTÍCULO 4.- La persona titular de la Presidencia Municipal debe cumplir los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que emita dicho cuerpo colegiado, ajustando su actuación a lo dispuesto en este ordenamiento, en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y en el Bando de Policía y Gobierno correspondiente.

La persona titular de la Presidencia Municipal, cuenta con la facultad exclusiva de determinar por escrito las atribuciones adicionales que resulten necesarias para la mejor prestación del servicio público, de manera temporal o permanente, a cargo de las Dependencias, Unidades Administrativas y personas servidoras públicas que se

encuentran bajo su mando. En caso de facultades no exclusivas, podrá delegarlas por escrito, en términos de la normatividad municipal aplicable.

ARTÍCULO 5.- Para el despacho de los asuntos que competan a la Administración Pública Municipal, la persona titular de la Presidencia Municipal se auxiliará directa e indirectamente de las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias y Unidades Administrativas que señala el presente Reglamento, el presupuesto de egresos y las demás disposiciones vigentes en el Municipio.

La persona titular de la Presidencia Municipal podrá crear adicionalmente las unidades administrativas necesarias para promover, coordinar o asesorar programas o funciones prioritarias o estratégicas que requiera el desarrollo integral del Municipio, conforme lo señala la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

La persona titular de la Presidencia Municipal designará las Dependencias y Unidades Administrativas municipales que deberán coordinarse en los asuntos que, por su naturaleza, deban intervenir varias de ellas, o bien con sus similares de la Administración Pública Estatal o Federal, así como con las de otros Municipios cuando así resulte necesario.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 6.- Para el despacho de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Pública del Municipio, auxiliarán a la persona titular de la Presidencia Municipal, las siguientes Dependencias:

- I. Unidades Administrativas de Apoyo de la Presidencia;
- II. Junta para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal;

- III. Secretaría General Municipal;
- IV. Dirección de Planeación;
- V. Tesorería Municipal;
- VI. Dirección de Servicios Públicos;
- VII. Oficialía Mayor;
- VIII. Dirección de Obras Públicas;
- IX. Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- X. Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer;
- XI. Dirección de Protección Civil;
- XII. Dirección de Educación y Cultura;
- XIII. Dirección de Desarrollo Social;
- XIV. Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
- XV. Dirección del Registro del Estado Familiar;
- XVI. Dirección de Turismo;
- XVII. Dirección de Proyectos Productivos;
- XVIII. Dirección de Conciliación Municipal;
- XIX. Dirección de Movilidad, Comercio y Abasto;
- XX. Instancia de la Juventud y el Deporte; y
- XXI. Unidad de Transparencia.

Las Unidades Administrativas adscritas a la Presidencia Municipal y a las Dependencias Municipales se integran por las personas servidoras públicas previstas en el presente ordenamiento municipal, así como por el personal adicional cuya remuneración prevea el Ayuntamiento a través del Presupuesto de Egresos.

Toda persona servidora pública municipal tiene la obligación de atender y cumplir las instrucciones de la persona servidora pública que funja como su superior jerárquico y de las personas titulares de la Secretaría General Municipal y de la Presidencia Municipal.



Las personas servidoras públicas podrán ser rotadas de un área a otra, por la persona titular de la Presidencia Municipal, con la propuesta escrita de la Oficialía Mayor y el Visto Bueno de la Contraloría Municipal, derivado de las necesidades del servicio público, en forma periódica y temporal o en casos justificados, transferidas definitivamente.

Las y los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de fiel desempeño ante la Persona Titular de la Presidencia Municipal y recibir de la persona funcionaria saliente el inventario de los bienes que quedarán bajo su custodia así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa elaborando el acta de entrega recepción correspondiente conforme a la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 7.- Para el cumplimiento de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le competen a la persona titular de la Presidencia Municipal, existen las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Secretaría de Despacho:
 - a) Oficina de Gestión Social;
 - b) Oficina de Atención Ciudadana; y
 - c) Chofer de la Presidencia.

ARTÍCULO 8.- A la Secretaría de Despacho le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle la persona titular de la Presidencia Municipal;

- II. Atender la correspondencia y turno de los asuntos, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Revisar y contestar el correo institucional;
- IV. Recibir a la ciudadanía que acude a una cita con la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Ser el vínculo con las diferentes áreas en cuestión de información o documentación que requieren hacerle llegar a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Supervisar las actividades de la Oficina de Gestión Social, la Oficina de Atención Ciudadana y la persona Chofer de la Presidencia;
- VII. Entregar por escrito a la Oficialía Mayor, un informe mensual de actividades de las personas servidoras públicas adscritas al área a su cargo; y
- VIII. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 9.- A la Oficina de Gestión Social le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar atención e información pública a todas las personas que así lo soliciten;
- II. Recibir y registrar la correspondencia y solicitudes;
- III. Turnar la correspondencia y solicitudes al área que corresponde para su atención;
- IV. Participar en las audiencias para llevar el seguimiento de las solicitudes; y
- V. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 10.- A la Oficina de Atención Ciudadana le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la ciudadanía a realizar los trámites en las diferentes oficinas;
- II. Acompañamiento a las audiencias del secretario general y particular;
- III. Entrega de apoyos autorizados a la ciudadanía; y
- IV. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 11.- A la persona Chofer de la Presidencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar un trato amable a toda persona con la que tenga contacto y trato en el ejercicio de su cargo;
- II. Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones;
- III. Portar siempre la documentación requerida;
- IV. Conducir el vehículo asignado sin cometer delitos o infracciones de tránsito; y
- V. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN TERCERA DE LA JUNTA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 12.- La Junta para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal, se integra por las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Presidencia de la Junta;
- II. Dirección del DIF Municipal;
- III. Subdirección de la Junta para el DIF Municipal;
- IV. Coordinación Jurídica;
- V. Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral a Niñas, Niños y Adolescentes;

- VI. Coordinación del Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR);
- VII. Coordinación del Sistema de Información Estadística de las personas beneficiarias;
- VIII. Coordinación de Asistencia Alimentaria;
- IX. Coordinación de Atención Ciudadana;
- X. Enlace INAPAM; y
- XI. Dirección de la Unidad Básica de Rehabilitación.

ARTÍCULO 13.- A la persona titular de la Presidencia de la Junta le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar los diferentes servicios de Asistencia Social con calidad y calidez dirigida a los grupos vulnerables a través de los programas de Asistencia Alimentaria denominados: Desayunos Escolares Fríos, Desayunos Escolares Calientes, Atención Prioritaria a Personas con Discapacidad, Atención Prioritaria a Personas Adulto Mayor, Primeros Mil Días de Vida; de salud, preventivos, formativos y de atención al desarrollo humano y a la integración familiar comunitaria promoviendo el mejoramiento la calidad de vida de la población;
- II. Revisar la documentación previa antes de firmar la documentación de su competencia;
- III. Ejecutar y aprobar la firma de los documentos oficiales de los Programas Alimentarios: Desayunos Escolares Fríos, Desayunos Escolares Calientes, Atención Prioritaria a Personas Adultos Mayores, Atención Prioritaria con Discapacidad, Mil Días de Vida, Orientación y Educación Alimentaria;
- IV. Efectuar y autorizar la firma de documentos del Centro PAMAR;

- V. Plasmar y autorizar la firma de Documentación de la Coordinación de Atención Ciudadana;
- VI. Solicitar y Comprobar a Tesorería el Subsidio quincenal destinado para proporcionar apoyos a personas vulnerables;
- VII. Avalar los Beneficios Económicos, en especie, dotaciones alimentarias y de salud;
- VIII. Entregar sillas de ruedas, bastones, andaderas, muletas y aparatos auditivos a las personas beneficiarias de grupos vulnerables que previamente los hayan solicitado;
- IX. Supervisar la correcta operación de los vehículos de traslado y ambulancias;
- X. Recabar los ingresos de la Farmacia DIF;
- XI. Recabar el ingreso financiero de la operatividad de los Programas Alimentarios y áreas del Sistema DIF;
- XII. Supervisar la correcta operatividad de la Unidad Básica de Rehabilitación, recabando los ingresos de consultas médicas, terapia física, terapia psicológica, terapia ocupacional, terapia de lenguaje, trabajo social (carnet);
- XIII. Verificar la correcta operatividad del Centro de Atención Infantil; y
- XIV. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 14.- A la persona titular de la Dirección del DIF Municipal le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las áreas a su cargo;
- II. Vigilar que se realicen los traslados al hospital del niño DIF;
- III. Vigilar la aplicación de convenios de colaboración;
- IV. Instruir se otorgue la atención jurídica a las personas que así la requieran;

- V. Canalizar los apoyos solicitados por la población, a la Unidad Básica de Rehabilitación y al Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo;
- VI. Entregar por escrito a la Oficialía Mayor, un informe mensual de actividades de las personas servidoras públicas adscritas al área a su cargo;
- VII. Promover la cultura de la paz y el respeto a los derechos humanos en el territorio municipal; y
- VIII. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 15.- A la persona titular de la Subdirección de la Junta para el DIF Municipal, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar las diferentes direcciones, áreas y programas que conforman el Sistema DIF Municipal, basándose en las reglas de operación que rigen en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y en el Diario Oficial de la Federación;
- II. Dar un trato amable y de respeto a todas las personas que acuden a las instalaciones del Sistema DIF;
- III. Supervisar las diferentes áreas para el mejor funcionamiento del Sistema DIF;
- IV. Verificar y autorizar la remisión de reportes y documentos de los Programas de Asistencia Alimentaria;
- V. Autorizar los Permisos, Pases de Salida y Oficios de Comisión del Personal que labora en el Sistema DIF Municipal;
- VI. Elaborar Comisiones para el personal de acuerdo a las necesidades que se requieran o indique el H. Ayuntamiento;
- VII. Colaborar en la organización de las actividades que competen al Sistema Municipal DIF;

- VIII. Contribuir y facilitar información para el Programa Operativo Anual;
- IX. Proporcionar a la directora la información requerida para la elaboración de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal;
- X. Vigilar que el espacio que resguarda los insumos se encuentre en óptimas condiciones;
- XI. Inspeccionar las rutas de distribución de los Programas Alimentarios, para que los insumos lleguen en tiempo y forma a las personas beneficiarias;
- XII. Revisar, autorizar y controlar los reportes semanales y mensuales.
- XIII. Verificar que los expedientes de las personas beneficiarias estén completos;
- XIV. Supervisar la elaboración de las actas de integración del comité de dichos programas;
- XV. Examinar los informes mensuales que entregan los responsables de los programas de Asistencia Alimentaria;
- XVI. Verificar los ingresos y egresos con su superior jerárquico y con las unidades responsables;
- XVII. Efectuar reuniones con responsables y auxiliares para garantizar una mejor operatividad interna;
- XVIII. Analizar con su equipo de trabajo las reglas de operación que compete a los programas a su cargo.
- XIX. Mantener en óptimas condiciones la bodega de almacenamiento de los insumos;
- XX. Comisionar al personal que se requiera para alguna actividad relevante organizada por los directivos; y
- XXI. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 16.- A la persona titular de la Coordinación Jurídica, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar asesoría jurídica gratuita a la población que lo solicite en materia de familiar, civil, penal o laboral con enfoque en grupos vulnerables;
- II. Canalizar a los usuarios a las dependencias convenientes de acuerdo a la naturaleza de su problemática;
- III. Dar apoyo y seguimiento jurídico en caso de menores a través de trabajo social;
- IV. Salvaguardar la integridad de las familias que se encuentran en conflicto asesorando sobre los mecanismos de apoyo a los que pueden acceder;
- V. Realizar registros administrativos de sus actividades; y
- VI. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 17.- A la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral a Niñas, Niños y Adolescentes, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar asesoría jurídica gratuita a la población que lo solicite, en materia de protección a niñas, niños y adolescentes;
- II. Atender los casos especiales que gire la Subprocuraduría y otras dependencias que soliciten la atención en la materia de su competencia;
- III. Abordar los temas en materia familiar, laboral entre otras, con enfoque en la protección integral a niñas, niños y adolescentes;
- IV. Ofrecer orientación jurídica a las personas o familias que lo requieran;
- V. Canalizar a los usuarios a las dependencias convenientes de acuerdo a la naturaleza de su problemática;
- VI. Tener comunicación con el área de primer contacto para darle atención a los casos especiales;
- VII. Generar visitas coordinadas con las áreas de Psicología y Trabajo Social;

- VIII. Salvaguardar la integridad de las familias que se encuentran en conflicto asesorando sobre los mecanismos de apoyo a los que puedan acceder;
- IX. Elaborar y promover ante la Dirección del DIF Municipal, la implementación del Programa Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- X. Promover la cultura de la paz y el respeto a los derechos humanos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el territorio municipal;
- XI. Realizar registros administrativos de todas sus actividades; y
- XII. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 18.- A la persona titular de la Coordinación del Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar actividades de prevención de riesgos psicosociales, consistentes en pláticas, charlas y talleres dirigidos a la población del municipio;
- II. Coadyuvar a la prevención del uso de sustancias adictivas en los adolescentes mediante el desarrollo de las habilidades para la vida,
- III. Coadyuvar a la prevención del embarazo no deseado en las adolescentes mediante los talleres, pláticas y charlas,
- IV. Coadyuvar a la prevención de la violencia en el ambiente del niño mediante el desarrollo de habilidades para el buen trato;
- V. Coadyuvar a la prevención del abuso y la explotación sexual infantil mediante talleres, prácticas y charlas en los niños del municipio;
- VI. Coadyuvar a la prevención del trabajo infantil mediante las pláticas, talleres y charlas en los niños del municipio;
- VII. Fomentar en la población infantil un sano desarrollo psicosocial;

- VIII. Atender a la población en materia de orientación y atención psicológica según los parámetros éticos de la psicología;
- IX. Canalizar los casos que quedan fuera del responsable del centro y dar la orientación adecuada en donde pueden ser atendidos; y
- X. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 19.- A la persona titular de la Coordinación del Sistema de Información Estadística de las personas beneficiarias, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la información con los responsables de los programas de asistencia alimentaria;
- II. Solicitar a los coordinadores de asistencia alimentaria la documentación requerida de sus áreas; y
- III. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 20.- A la persona titular de la Coordinación de Asistencia Alimentaria, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Brindar un trato digno, respetuoso de calidez y equidad a las personas beneficiarias y a las personas servidoras públicas que están bajo su responsabilidad;
- II. Vigilar que el espacio que resguarda los insumos esté en óptimas condiciones;
- III. Inspeccionar las rutas de distribución para que los insumos se reciban con oportunidad y en la cantidad necesaria, a las personas beneficiarias;
- IV. Controlar los reportes semanales, mensuales que entregan al Sistema Estatal DIF y al Sistema Municipal DIF;



- V. Verificar que los expedientes de las personas beneficiarias estén completos;
- VI. Recabar las actas de integración del comité de dichos programas;
- VII. Revisar que cada uno de los sellos plasmados coincida con los datos de los planteles;
- VIII. Apoyar en actividades del Sistema Municipal DIF relacionadas con los programas a su cargo;
- IX. Verificar que las unidades estén en óptimas condiciones para la realización de rutas y para recoger los insumos;
- X. Analizar con su equipo de trabajo las reglas de operación que compete a los programas a su cargo;
- XI. Mantener en óptimas condiciones la bodega de almacenamiento de los insumos.
- XII. Operar el control financiero de los programas a su cargo; y
- XIII. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 21.- A la persona titular de la Coordinación de Atención Ciudadana, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender con respeto y tolerancia, la recepción, trámite y gestión a las solicitudes de la población;
- II. Requisitar y crear expedientes de las personas beneficiarias;
- III. Responsable del control financiero de la partida presupuestal del Sistema DIF Municipal;
- IV. Vigilar el servicio que brindan los choferes a la población;
- V. Supervisar el buen funcionamiento de las unidades;
- VI. Informar a la presidencia y/o dirección en caso de fallas mecánicas para su mantenimiento;

- VII. Vigilar el buen funcionamiento de la farmacia;
- VIII. Realizar reporte mensual de ingresos y egresos; y
- IX. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 22.- A la persona Enlace INAPAM, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Brindar un trato amable y respetuoso a las personas beneficiarias;
- II. Requisar la documentación correspondiente de la persona solicitante;
- III. Integrar expedientes de las personas beneficiarias;
- IV. Otorgar la credencial de INAPAM a las personas adultas mayores;
- V. Elaborar y entregar reportes mensuales a las instituciones correspondientes;
- VI. Organizar talleres de manualidades, de recreación física o de entretenimiento para el adulto mayor;
- VII. Promover la cultura de la paz y el respeto a los derechos humanos de las personas adultas mayores en el territorio municipal;
- VIII. Gestionar ayudas técnicas y gerontológicas a través de la institución estatal de las personas adultas mayores;
- IX. Visitar y coordinar las diferentes tiendas comerciales de nuestro municipio y sus alrededores para lograr la firma de un acuerdo de colaboración que nos permita ofrecer descuentos para mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores; y
- X. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 23.- A la persona titular de la Dirección de la Unidad Básica de Rehabilitación, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:



- I. Coordinar y vigilar las actividades de unidad básica de rehabilitación;
- II. Proporcionar consulta externa a población en general;
- III. Promover ingresos a pacientes de rehabilitación;
- IV. Generar el reporte de actividades mensual al orden de gobierno estatal;
- V. Coordinar la realización de jornadas médicas;
- VI. Coordinar la generación proyectos productivos; y
- VII. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN CUARTA DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 24.- La persona titular de la Secretaría General Municipal tiene las facultades y obligaciones previstas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y para el cumplimiento de las mismas, cuenta con la siguiente estructura:

- I. Unidad Técnica Jurídica; y
- II. Enlace de Mejora Regulatoria.

La persona titular de la Secretaría General Municipal deberá entregar por escrito a la Oficialía Mayor, un informe mensual de actividades de las personas servidoras públicas adscritas al área a su cargo.

ARTÍCULO 25.- A la persona titular de la Unidad Técnica Jurídica, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Ayuntamiento, a la persona titular de la Presidencia Municipal y a las dependencias municipales, en los juicios y procedimientos en que intervengan, ya sean de carácter extrajudicial o ante tribunales judiciales, administrativos o del trabajo;

- II. Actuar como persona asesora y vocera jurídica, exclusivamente en relación con los trámites jurisdiccionales en que intervengan el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y las dependencias municipales;
- III. Proponer procedimientos de contratación de las personas servidoras públicas y asesorar en los casos de bajas de personal, cambios de adscripción y deducciones a sus percepciones salariales;
- IV. Atender las denuncias hechas ante el H. Ayuntamiento o sus dependencias sobre la ocupación irregular de los predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal o bajo su administración;
- V. Solicitar información, asesoría técnica o elaboración de trabajos que requieran de conocimientos específicos en la atención y solución de asuntos que se le turnen para su estudio y ejecución;
- VI. Coadyuvar con las demás áreas en las acciones de Controversia Constitucional que se promuevan ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- VII. Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban las personas titulares de las unidades administrativas;
- VIII. Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas al Ayuntamiento;
- IX. Coadyuvar con las demás áreas para la publicación en el Periódico Oficial del Estado, previa revisión y aprobación de las instancias estatales correspondientes, de las disposiciones y lineamientos generales que apruebe el Ayuntamiento, así como dar difusión a los acuerdos del mismo que no se publiquen por el mencionado medio oficial de difusión;
- X. Mantener coordinación con las personas representantes sindicales a fin de dar una solución adecuada a los conflictos laborales aplicando la normatividad correspondiente;

- XI. Presenciar que la entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicos cuando dejan el puesto que ocuparon en la Secretaría, se realice en los términos y procedimientos de Ley;
- XII. Promover entre las personas servidoras públicas municipales, la cultura de la paz y capacitarlas en materia de derechos humanos; y
- XIII. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 26.- A la persona Enlace de Mejora Regulatoria, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior del Ayuntamiento;
- II. Formular y someter a la opinión de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, su Programa Anual;
- III. Informar de conformidad con el calendario que establezcan la Comisión los avances y resultados en la ejecución del Programa Anual correspondiente;
- IV. Supervisar y asesorar en la formulación de las Propuestas Regulatorias y sus respectivos análisis;
- V. Hacer del conocimiento de la Comisión, las actualizaciones o modificaciones que se realicen al Catálogo de Regulaciones, Trámites y Servicios bajo el ámbito de competencia del Ayuntamiento;
- VI. Hacer del conocimiento de la Comisión las actualizaciones o modificaciones que se realicen al Inventario Regulatorio o Normativa;
- VII. Informar los resultados en materia de mejora regulatoria;
- VIII. Colaborar con la Comisión en la elaboración e implementación de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en los sujetos obligados;



- IX. Cumplir con las facultades que le otorga la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Hidalgo; y
- X. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 27.- A la persona titular de la Dirección de Planeación, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las bases para el desarrollo del municipio mediante objetivos, metas, estrategias, acciones y su correspondiente evaluación;
- II. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que se derivan del mismo;
- III. Formular y estructurar el Plan Municipal de Desarrollo, con estricto apego a las disposiciones normativas emitidas por el Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- IV. Desarrollar un sistema de indicadores que permita la constante evaluación de desempeño del gobierno municipal;
- V. Coordinar la formulación de los programas operativos anuales del municipio en su versión preliminar y definitiva;
- VI. Coordinar la instalación del Comité de Planeación Para el Desarrollo Municipal;
- VII. Atender y dar seguimiento a las observaciones presentas por las instancias gubernamentales en materia de Planeación, Desarrollo Social y Bienestar a las obras y acciones que se estén ejecutando;
- VIII. Coordinar el plan de trabajo de todas las áreas, con la vigilancia de la Contraloría Municipal;

- IX. Coordinar la implementación de la guía consultiva de desempeño municipal (GDM) y/o equivalente;
- X. Realizar la evaluación del desempeño tres veces al año, cumpliendo las metas establecidas en el programa operativo e informando por escrito a la Contraloría Municipal del resultado obtenido;
- XI. Analizar y autorizar las Cédulas de Evaluación de Desempeño elaboradas por la Coordinación de Planeación;
- XII. Ejecutar la matriz de indicadores para resultados, con la vigilancia de la Contraloría Municipal;
- XIII. Entregar por escrito a la Oficialía Mayor, un informe mensual de actividades de las personas servidoras públicas adscritas al área a su cargo; y
- XIV. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 28.- La Dirección de Planeación tiene bajo su mando, a la Coordinación de Planeación, cuya persona titular cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como enlace para el desarrollo del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Coordinar la implementación de la Guía Consultiva de desempeño municipal (GDM) y/o equivalente;
- IV. Coordinar la formulación y ejecución de los Programas Operativos Anuales;
- V. Coordinar la Alineación y Revisión del informe de gobierno de todas las Dependencias y Unidades Administrativas;
- VI. Coordinar la Alineación de las Políticas Sectoriales;
- VII. Revisión de Manual de Organización de todas las áreas;
- VIII. Coordinar la elaboración de Indicadores;
- IX. Coordinar la integración y ejecución de la Matriz de Resultados;

- X. Elaborar y someter a consideración del Director de Planeación, las Cédulas de Evaluación de Desempeño; y
- XI. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN SEXTA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 29.- La persona titular de la Tesorería Municipal tiene las facultades y obligaciones previstas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y para el cumplimiento de las mismas, cuenta con la siguiente estructura:

- I. Contadora o Contador General;
- II. Contador B; y
- III. Dirección de Catastro.

La persona titular de la Tesorería Municipal deberá entregar por escrito a la Oficialía Mayor, un informe mensual de actividades de las personas servidoras públicas adscritas al área a su cargo.

ARTÍCULO 30.- A la persona Contadora o Contador General, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Solventar las observaciones económicas y administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
- II. Enviar la información a la Contraloría Municipal y a la Contraloría del Estado de Hidalgo;
- III. Revisión de llenado de formatos para cuenta pública de los diferentes fondos;
- IV. Facilitar información a obras públicas sobre depósitos recibidos;
- V. Atender las observaciones de los auxiliares contables de Tesorería;
- VI. Supervisión administrativa del personal de Tesorería;

- VII. Remitir información trimestral a la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo marcando copia a la Contraloría Municipal;
- VIII. Atender las indicaciones de la Tesorería;
- IX. Aplicar los postulados básicos de la contabilidad Gubernamental y armonización contable;
- X. Realizar el informe de la Cuenta Pública anual;
- XI. Generar las pólizas de ingresos, egresos, cheques, diario;
- XII. Brindar la información financiera oportuna;
- XIII. Realizar las transferencias bancarias que indique la Tesorería Municipal; y
- XIV. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 31.- A la persona Contador B, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Apoyo en la solventación de las observaciones económicas y administrativas;
- II. Elaborar notas a los estados financieros;
- III. Aplicar los Postulados Básicos de la Contabilidad Gubernamental y Armonización Contable;
- IV. Efectuar las Balanzas, Estado de Resultados, Diario General y Auxiliares;
- V. Elaboración del presupuesto de egresos;
- VI. Elaboración de la Iniciativa de Ley de Ingresos;
- VII. Elaboración de las adecuaciones presupuestales;
- VIII. Brindar la información financiera oportuna;
- IX. Generar papeles de trabajo para pago antes del día 15 de cada mes;
- X. Atender las indicaciones de la Tesorería;
- XI. Realizar licitaciones cuando se requiera;

- XII. Atender las solicitudes que se realicen a través del Instituto de Acceso a la Información Pública;
- XIII. Generar los movimientos contables de los ingresos de los fondos que se lleven;
- XIV. Realizar los movimientos contables de los egresos de los fondos que lleven;
- XV. Realizar conciliaciones bancarias por cuenta del fondo que maneje;
- XVI. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 32.- A la persona titular de la Dirección de Catastro, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar los impuestos a la propiedad inmobiliaria como lo son el predial y la traslación de dominio;
- II. Recaudar el cobro de agua entubada;
- III. Expedición de licencias comerciales;
- IV. Cobro de los servicios de refrendos, actas de nacimiento, registros de matrimonios, actas de defunción, multas de tránsito, permisos de agua, drenaje y alcantarillado, constancias, avalúos, etc.;
- V. Subir trimestralmente la información relativa a predial y agua a la Plataforma de Finanzas del Estado;
- VI. Remitir por la vía electrónica al Instituto de Transparencia, Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, la información de padrón de licencias comerciales;
- VII. Otorgar información y asesoría respecto a Tenencia de la Tierra para Regularización de Predios;
- VIII. Integrar y mantener actualizado el Padrón del Registro Catastral Municipal;
- IX. Supervisar los cortes de caja y entregar lo recaudado a la Tesorería; y

- X. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 33.- La persona titular de la Dirección de Servicios Públicos tiene las facultades y obligaciones previstas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y para el cumplimiento de las mismas, cuenta con la siguiente estructura:

- I. Coordinación de la Dirección de Servicios Públicos;
- II. Departamento de Alumbrado Público;
- III. Departamento de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado;
- IV. Departamento de Limpias;
- V. Departamento de Limpieza;
- VI. Departamento de Panteones;
- VII. Departamento de Parques y Jardines;
- VIII. Departamento de Recolección de Residuos; y
- IX. Departamento de Parque Vehicular.

La persona titular de la Dirección de Servicios Públicos, deberá entregar por escrito a la Oficialía Mayor, un informe mensual de actividades de las personas servidoras públicas adscritas al área a su cargo.

ARTÍCULO 34.- A la persona titular de la Coordinación de la Dirección de Servicios Públicos, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender con amabilidad a las y a los delegados así como a la ciudadanía en general para la atención a sus peticiones;
- II. Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas de la dirección y llevar una bitácora semanal de las actividades realizadas;

- III. Tomar decisiones en la hora de la evaluación para realizar un trabajo;
- IV. Actuar con discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial;
- V. Mantener comunicación con los encargados de los departamentos de la Dirección de Servicios Públicos; y
- VI. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 35.- A la persona titular del Departamento de Alumbrado Público, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender con amabilidad a las personas con las que tenga contacto en la atención de las peticiones relacionadas con el Alumbrado Público;
- II. Cuidar el equipo perteneciente al departamento y llevar una bitácora semanal de las actividades realizadas;
- III. Actuar con discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial;
- IV. Coordinar a su equipo de trabajo en las tareas por realizar a diario para mantener el funcionamiento del Alumbrado Público, consistentes en el reemplazo de lámparas fundidas y en la revisión de sus conexiones eléctricas, bajo los principios de respeto, eficiencia, eficacia y honradez; y
- V. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 36.- A la persona titular del Departamento de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender con amabilidad a las personas con las que tenga contacto en la atención de las peticiones relacionadas con Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado;
- II. Cuidar el equipo perteneciente al departamento y llevar una bitácora semanal de las actividades realizadas;
- III. Actuar con discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial;
- IV. Coordinar a su equipo de trabajo en las tareas por realizar a diario, consistentes en el desazolve de pozos, destape de drenajes y arreglo a las distintas tomas de agua, bajo los principios de respeto, eficiencia, eficacia y honradez; y
- V. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 37.- A la persona titular del Departamento de Limpias, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender con amabilidad a las personas con las que tenga contacto en la atención de las peticiones relacionadas con la limpieza de espacios públicos;
- II. Cuidar el equipo perteneciente al departamento y llevar una bitácora semanal de las actividades realizadas;
- III. Actuar con discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial;
- IV. Coordinar a su equipo de trabajo en las tareas de limpieza por realizar a diario, bajo los principios de respeto, eficiencia, eficacia y honradez; y
- V. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 38.- A la persona titular del Departamento de Limpieza, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender con amabilidad a las personas con las que tenga contacto en la atención de las peticiones relacionadas con la limpieza de los edificios públicos del orden de gobierno municipal;
- II. Cuidar el equipo perteneciente al departamento y llevar una bitácora semanal de las actividades realizadas;
- III. Actuar con discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial;
- IV. Coordinar a su equipo de trabajo en las tareas de limpieza por realizar a diario, bajo los principios de respeto, eficiencia, eficacia y honradez; y
- V. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 39.- A la persona titular del Departamento de Panteones, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender con amabilidad a las personas con las que tenga contacto en la atención de las peticiones relacionadas con los panteones municipales;
- II. Cuidar el equipo perteneciente al departamento y llevar una bitácora semanal de las actividades realizadas;
- III. Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial;
- IV. Coordinar a su equipo de trabajo en las tareas por realizar a diario consistentes en trabajos manuales en el mantenimiento del panteón municipal, mantenerlo limpio, presentable y pintado el descanso, los pequeños pasillos mantenerlos libres de escombros y evitar dejar crecer la maleza en el respectivo territorio, bajo los principios de respeto, eficiencia, eficacia y honradez; y

- V. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 40.- A la persona titular del Departamento de Parques y Jardines, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender con amabilidad a las personas con las que tenga contacto en la atención de las peticiones relacionadas con los Parques y los Jardines Municipales;
- II. Cuidar el equipo perteneciente al departamento y llevar una bitácora semanal de las actividades realizadas;
- III. Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial;
- IV. Promover la cultura ambiental en la población del municipio;
- V. Coordinar a su equipo de trabajo en las tareas por realizar a diario, consistentes en trabajos manuales y mecánicos en la poda del césped, poda de arbustos y mantenimiento de las áreas verdes en alrededores del Ayuntamiento Municipal, bajo los principios de respeto, eficiencia, eficacia y honradez; y
- VI. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 41.- A la persona titular del Departamento de Recolección de Residuos, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender con amabilidad a las personas con las que tenga contacto en la atención de las peticiones relacionadas con la Recolección de Residuos;
- II. Cuidar el equipo perteneciente al departamento y llevar una bitácora diaria de las actividades realizadas;
- III. Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial;

- IV. Coordinar a su equipo de trabajo en las tareas por realizar a diario, consistentes en transportar al equipo de recolección a la ruta establecida, hacer una revisión rápida de rutina sobre el estado del camión, así como revisar que las unidades de trabajo estén estables mecánica y estéticamente para una buena realización del trabajo, bajo los principios de respeto, eficiencia, eficacia y honradez;
- V. Elaborar y promover ante la Dirección de su adscripción, el Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica Municipal;
- VI. Promover la cultura ambiental en la población del Municipio; y
- VII. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 42.- A la persona titular del Departamento de Parque Vehicular, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender con amabilidad a las personas con las que tenga contacto en el ejercicio de sus funciones;
- II. Cuidar el equipo perteneciente al departamento y llevar una bitácora diaria de las actividades realizadas;
- III. Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial;
- IV. Coordinar a su equipo de trabajo en las tareas por realizar a diario, consistentes en atender las peticiones de reparaciones de la flota vehicular municipal, gestionar soluciones favorables para la acción, cotizar las piezas de los vehículos y elaborar una solicitud y generar un expediente de cada vehículo como medida del servicio preventivo de la unidad, bajo los principios de respeto, eficiencia, eficacia y honradez; y

- V. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN OCTAVA DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 43.- A la persona titular de la Oficialía Mayor, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular y expedir las normas políticas administrativas para el manejo del personal, así como de los recursos materiales y tecnológicos;
- II. Orientar a las dependencias del gobierno municipal, acerca de las normas y políticas del municipio en materia de administración y desarrollo de personal, adquisiciones y conservación de bienes;
- III. Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar los recursos humanos de las dependencias de la administración pública municipal, así como conducir las relaciones con los trabajadores, participar en el establecimiento y modificación de las condiciones generales de trabajo;
- IV. Promover los servicios generales, para el funcionamiento de las oficinas administrativas del municipio, tales como materiales de limpieza, abastecimiento de materiales propios de electricidad, así como la reposición del equipo necesario ante el departamento correspondiente;
- V. Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal, la elaboración de los manuales de organización, políticas y procedimientos correspondientes;
- VI. Registrar, controlar y supervisar el inventario del software, el respaldo de las bases de datos y equipos de cómputo adquiridos por el gobierno municipal;
- VII. Promover el desarrollo y modernización de los procesos administrativos, sistemas computacionales y de comunicaciones que permitan las

- dependencias, facilitar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Promover el buen uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de servicios con que cuentan las dependencias de la administración pública municipal, con criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal;
- IX. Administrar, evaluar y controlar las incidencias que sean pertinentes para informar al área de tesorería, para la elaboración de las nóminas;
- X. Controlar y administrar al personal del municipio, en cuanto a las entradas, salidas, permisos e incapacidades;
- XI. Organizar y autorizar la capacitación permanente al personal de las dependencias de la administración pública municipal;
- XII. Promover y desarrollar acciones para aprovechar los avances tecnológicos que permitan la prestación de servicios eficientes y de calidad realizados por el gobierno municipal en beneficio de los habitantes del municipio, dando oportuno seguimiento a las demandas ciudadanas;
- XIII. Expedir las credenciales de identificación del personal de las dependencias de la administración pública municipal;
- XIV. Promover y vigilar la implementación del orden y la limpieza en las oficinas municipales, así como la prestación de un servicio público con calidad y calidez;
- XV. Recibir los informes mensuales de actividades de las Dependencias Municipales, analizar el desempeño de las personas servidoras públicas municipales y en su caso proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, los movimientos de personal a que haya lugar; y
- XVI. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.



ARTÍCULO 44.- La Oficialía Mayor cuenta con la siguiente estructura:

- a) Oficina de Informática;
- b) Dirección de Comunicación Social; y
- c) Oficina de Eventos Especiales.

ARTÍCULO 45.- La persona titular de la Oficina de Informática, cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Atender las solicitudes de las diferentes áreas administrativas que integran el Gobierno Municipal;
- II. Realizar el mantenimiento correctivo de equipos, así como la detección y resolución de posibles averías;
- III. Optimización del uso de paquetería y sistemas informáticos, entre los empleados de las distintas áreas;
- IV. Asegurar la privacidad y seguridad de los sistemas de los usuarios de la organización;
- V. Realización de copias de seguridad;
- VI. Gestionar y asignar las cuentas y recursos de los usuarios;
- VII. Instalación, configuración y actualización de paquetería informática;
- VIII. Asesoramiento técnico consistente en dudas, soporte, consultas, resolución de problemas;
- IX. Auxiliar en la realización de los eventos encomendados a direcciones en la operación del equipo informático, de proyección y en todo tipo de estrategias tecnológicas;
- X. Instalación de equipo de cómputo adquirido e instalación de programas informáticos necesarios para el desempeño laboral de la misma;
- XI. Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de la red de internet.
- XII. Limpieza y codificación del conmutador;

- XIII. Evaluación de recursos (memoria, discos, servidor, etc.);
- XIV. Instalación de impresoras nuevas;
- XV. Desarrollar las gestiones periódicas y necesarias para mantener actualizadas las aplicaciones y programas en las diferentes áreas;
- XVI. Luchar contra virus informáticos, spam y malware descargados o pasados en memorias para no dañar más equipos de cómputo;
- XVII. Verificar la seguridad de la conexión a internet, bloqueando sitios que oculten archivos o en su defecto elimine documentación importante;
- XVIII. Velar por la integridad y seguridad de la información almacenada en el servidor;
- XIX. Asesorar técnicamente a las distintas unidades municipales en los requerimientos de hardware y software para su adquisición, certificando la calidad de los mismos;
- XX. Asesoría para la utilización de la página de la CEFOPED, encargado de subir la información a plataforma rutas;
- XXI. Entregar por escrito a la Oficialía Mayor, un informe mensual de actividades de las personas servidoras públicas adscritas al área a su cargo; y
- XXII. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 46.- La persona titular de la Dirección de Comunicación Social cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Divulgar, informar, difundir, promover, y publicitar las acciones, programas y actividades que realiza el H. Ayuntamiento y la Presidencia Municipal, haciendo uso de las tecnologías de información y todo tipo de herramientas que garanticen estrechar el vínculo entre la administración municipal y la ciudadanía;

- II. Realizar, crear, verificar y diseñar las ilustraciones e imágenes del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal, a través de los medios disponibles;
- III. Redactar y controlar los boletines de las diferentes actividades del Ayuntamiento;
- IV. Garantizar y facilitar la toma de fotografías en eventos municipales;
- V. Salir a campo a realizar distintos trabajos;
- VI. Generar evidencias de los trabajos realizados;
- VII. Entregar por escrito a la Oficialía Mayor, un informe mensual de actividades de las personas servidoras públicas adscritas al área a su cargo; y
- VIII. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 47.- La persona titular de la Oficina de Eventos Especiales cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, organizar los eventos especiales;
- II. Atender los eventos de las diferentes dependencias y unidades administrativas;
- III. Ayudar a que las actividades de logística de eventos y ceremonias se realicen conforme al protocolo institucional;
- IV. Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo de forma correcta y exitosa todos los eventos;
- V. Entregar por escrito a la Oficialía Mayor, un informe mensual de actividades de las personas servidoras públicas adscritas al área a su cargo; y
- VI. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

**SECCIÓN NOVENA
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

ARTÍCULO 48.- La persona titular de la Dirección de Obras Públicas tiene las facultades y obligaciones previstas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y para el cumplimiento de las mismas, cuenta con la siguiente estructura:

- I. Jefatura de Comprobaciones;
- II. Jefatura de Supervisiones;
- III. Jefatura de Área Técnica; y
- IV. Jefatura de Proyectos.

La persona titular de la Dirección de Obras Públicas deberá entregar por escrito a la Oficialía Mayor, un informe mensual de actividades de las personas servidoras públicas adscritas al área a su cargo.

ARTÍCULO 49.- A la persona titular de la Jefatura de Comprobaciones, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Notificar a la Contraloría del Estado los inicios de obra;
- II. Recibir oficios de validación para dar inicio con los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública;
- III. Recibir documentación comprobatoria;
- IV. Expedir oficios relacionados con sus funciones;
- V. Tramitar la cancelación de fianzas de las obras del FAISM;
- VI. Elaborar de convenios de tiempo y montos de recursos de obra;
- VII. Firmar y autorizar órdenes de pago; y
- VIII. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 50.- A la persona titular de la Jefatura de Supervisores, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar rutas para la supervisión de las obras que se contraten y para las inspecciones y recepciones de la misma;
- II. Coordinar a los supervisores para las visitas de inspección y recepción de las obras por parte de la Contraloría del Estado de Hidalgo;
- III. Supervisar y realizar la integración de comités de obra y actas de inicios y términos de las obras;
- IV. Realizar rutas de visitas de obra para el secretario de obras públicas y la presidenta municipal;
- V. Recopilar los avances físicos de las obras de los supervisores para realizar un informe de avances para el secretario de obras públicas; y
- VI. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 51.- A la persona titular de la Jefatura de Área Técnica, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Verificar levantamientos de obras para posteriormente realizar la elaboración de los expedientes de obra;
- II. Elaborar los expedientes técnicos de obra;
- III. Auxiliar en la carga y validación de los expedientes técnicos ante área técnica del Estado de Hidalgo en la plataforma del SIIPPED;
- IV. Supervisar los trabajos en la Captura de información de las obras a la plataforma de MIDS; y
- V. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 52.- A la persona titular de la Jefatura de Proyectos, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar rutas para la realización de levantamientos topográficos para los proyectos;
- II. Coordinar a los topógrafos para generar un rendimiento mayor en la ejecución de los levantamientos topográficos;
- III. Recabar la información de los levantamientos para vaciar la información y pasar los datos al área técnica;
- IV. Realizar la proyección de los proyectos que el municipio o las localidades soliciten; y
- V. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN DÉCIMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD

ARTÍCULO 53.- La persona titular de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, tiene las facultades y obligaciones previstas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, para el Titular de Policía y Tránsito, por lo que en el cumplimiento de las mismas, cuenta con la siguiente estructura:

- I. Radio Operador;
- II. Comandante;
- III. Jefe de Grupo; y
- IV. Oficial.

La persona titular de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, deberá promover la cultura de la paz, la integridad en el servicio público y el respeto a los derechos humanos en el territorio municipal, durante el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 54.- La persona titular de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, deberá entregar por escrito a la Oficialía Mayor, un informe mensual de actividades de las personas servidoras públicas adscritas al área a su cargo.

ARTÍCULO 55.- A la persona Radio Operador, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y atender los reportes por radio de los elementos que patrullan;
- II. Recibir los reportes de la ciudadanía vía radio de todo tipo de incidencias delictivas del Municipio;
- III. Monitorear las 24 horas del día con el fin de tener comunicación con todo el estado para cualquier apoyo o emergencia interna o externa;
- IV. Entregar las novedades que se presentan en las 24 horas del día relacionadas con el centro de comunicaciones;
- V. Proporcionar a tiempo las novedades a la persona titular de la dirección o mando interino de la dirección de todas las contingencias que se presenten en turno;
- VI. Garantizar el buen funcionamiento del centro de comunicaciones;
- VII. Controlar todo documento administrativo;
- VIII. Informar al turno entrante; y
- IX. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 56.- A la persona Comandante, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la dirección, el despacho de los asuntos de su competencia;

- X. Promover la cultura de la paz y el respeto a los derechos humanos en el territorio municipal;
- XI. Ejercer control de animales y respetar su vida, salud e integridad;
- XII. Atender llamadas de emergencia de la población y acudir en auxilio a la brevedad posible;
- XIII. Gestionar la poda de árboles con cultura ambiental y la limpieza de las líneas eléctricas; y
- XIV. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

ARTÍCULO 62.- A la persona titular de la Dirección de Educación y Cultura, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, registrar y controlar la agenda de actividades educativas y culturales;
- II. Promover la cultura local y la educación sin discriminación;
- III. Promover la cultura de la paz y el respeto a los derechos humanos en el territorio municipal;
- IV. Revisar y firmar todos los documentos que emita su área;
- V. Firmar todos los documentos entra y salen;
- VI. Asistir a eventos y educativos en compañía de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Planear, Organizar, Dirigir y Controlar todas las funciones de la Dirección a su cargo;
- VIII. Resguardar el mobiliario y equipo de oficina de la Dirección a su cargo;

- IX. Elaborar y promover ante la persona titular de la Presidencia Municipal, la implementación del Programa Municipal de Cultura y Derechos Culturales;
- X. Entregar por escrito a la Oficialía Mayor, un informe mensual de actividades de las personas servidoras públicas adscritas al área a su cargo; y
- XI. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 63.- A la persona titular de la Dirección de Desarrollo Social, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza en el Municipio, en particular, la de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- II. Coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza fomentando un mejor nivel de vida, en lo que el Poder Ejecutivo Federal convenga con los gobiernos estatales y municipales, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento y control;
- III. Asistir a reuniones o asambleas programadas por la Presidencia Municipal, Gobierno del Estado o la Federación en donde resulte indispensable o necesaria su presencia;
- IV. Elaborar y promover la implementación del Programa Municipal para la Igualdad y No Discriminación, ante la persona titular de la Presidencia Municipal;

- V. Promover la cultura de la paz y el respeto a los derechos humanos en el territorio municipal, con énfasis en los grupos de población en situación de vulnerabilidad y marginación;
- VI. Elaborar y promover ante la persona titular de la Presidencia Municipal, la implementación del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, tomando en cuenta la opinión de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- VII. Fungir como Instancia Municipal para la Prevención de las Adicciones, con el objetivo y las atribuciones previstas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
- VIII. Entregar por escrito a la Oficialía Mayor, un informe mensual de actividades de las personas servidoras públicas adscritas al área a su cargo; y
- IX. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 64.- A la persona titular de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar buena atención a toda persona que presente alguna queja o requiera de algún servicio o trámite;
- II. Promover las campañas de reforestación y la cultura ambiental en el Municipio;
- III. Realizar actividades de campo en materia de reforestación, saneamiento básico de ríos y arroyos;
- IV. Verificar tala de árboles, extracción material pétreo en ríos, así como visitas domiciliarias por quejas de la población en general;

- V. Resguardar las plantas solicitadas, así como realizar las actividades de cultivos;
- VI. Fomentar campañas de reciclaje en el Municipio;
- VII. Promover la cultura del agua en el Municipio y realizar el monitoreo respectivo para verificar la presencia de cloro en el agua;
- VIII. Realizar exhortos, solicitudes, oficios y cualquier documentación;
- IX. Impartir talleres de concientización en las escuelas sobre educación ambiental sobre los recursos naturales (agua, suelo, aire, flora y fauna);
- X. Entregar por escrito a la Oficialía Mayor, un informe mensual de actividades de las personas servidoras públicas adscritas al área a su cargo; y
- XI. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

ARTÍCULO 65.- A la persona titular de la Dirección del Registro del Estado Familiar, le corresponde el ejercicio de las atribuciones conferidas al Oficial del Registro del Estado Familiar en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y en la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo, debiendo observar las formalidades, el protocolo y los requisitos legamente establecidos.

En todo momento, deberá ajustar su actuación para promover en la población, la cultura de la paz y el respeto a los derechos humanos.

Los actos del Registro del Estado Familiar, deberán llevarse a cabo en respeto a los derechos humanos, a la orientación sexual, así como a la identidad y a la expresión de género de las personas; pudiendo realizarse en horas ordinarias o extraordinarias, dentro o fuera de las oficinas del municipio, limitándose a su competencia territorial.

La persona titular de la Dirección del Registro del Estado Familiar, deberá entregar por escrito a la Oficialía Mayor, un informe mensual de actividades de las personas servidoras públicas adscritas al área a su cargo.

ARTÍCULO 66.- La Dirección del Registro del Estado Familiar tiene bajo su mando, a las personas auxiliares, a quienes les corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Atender y asesorar a las personas solicitantes de trámites e información, sin discriminación alguna;
- II. Capturar los registros de nacimiento;
- III. Capturar los registros de reconocimiento de hija o hijo;
- IV. Capturar los registros de matrimonio;
- V. Auxiliar en la celebración de matrimonio a domicilio y en la oficina municipal;
- VI. Expedir actas;
- VII. Realizar cortes mensuales para entrega de información mensual al archivo de registro del estado familiar de la Dirección adscrita al Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- VIII. Elaborar y llenar los volantes de control de oficialía uno y dos;
- IX. Integrar la información estadística mensual de INEGI;
- X. Entregar mensualmente las copias del apéndice de defunciones para INE;
- XI. Capturar y entrega de informe semanal epidemiológica a la secretaria de salud de defunciones;
- XII. Captura y entrega de informe mensual a la secretaria de salud sobre defunciones y nacimientos;
- XIII. Auxiliar en el trámite de procedimientos administrativos;
- XIV. Dar trámite a las solicitudes de copias certificadas de los actos realizados;
- XV. Elaborar las copias certificadas mecanografiadas de los diferentes actos;

- XVI. Realizar las búsquedas de nacimiento y matrimonio de las personas que lo soliciten.
- XVII. Capturar el llenado de formato de constancias de inexistencia de registro;
- XVIII. Capturar el llenado de formato de constancias de inexistencia de matrimonio;
- XIX. Actualizar los índices de nacimiento;
- XX. Brindar asesoría a las personas en relación a las correcciones que procedan por vía administrativa;
- XXI. Realizar la entrega de copias certificadas a la ciudadanía;
- XXII. Dar asesoría en relación a la tramitación de actas foráneas;
- XXIII. Apoyar en la captura de información mensual;
- XXIV. Archivar demandas y sentencias enviadas de autoridades judiciales;
- XXV. Ordenar y archivar los libros;
- XXVI. Archivar el control del total de defunciones semanales; y
- XXVII. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

ARTÍCULO 67.- A la persona titular de la Dirección de Turismo, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promocionar los atractivos tangibles e intangibles del Municipio a niveles regionales, estatales con el objetivo de darlos a conocer y posicionarlo frente a otros;
- II. Integrar la información turística municipal, tomando en cuenta lo más actual, real y verídico de los servicios, atractivos establecimientos con los que cuenta el Municipio;



- III. Solicitar y visitar a los establecimientos para observar su desarrollo y en su caso brindarles herramientas de apoyo en sus negocios para que puedan dar a conocer más al Municipio;
- IV. Otorgar medios impresos de información para difundir el turismo en el municipio, promoviendo la cultura ambiental, la cultura de la paz y el respeto a los derechos humanos;
- V. Difundir los atractivos del Municipio por redes sociales, internet, por spots de radio con el único fin de que las personas ubiquen los servicios que se están ofreciendo comenzando por la cabecera municipal;
- VI. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sustentable;
- VII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la política pública municipal en materia turística y el Programa Municipal de Turismo;
- VIII. Entregar por escrito a la Oficialía Mayor, un informe mensual de actividades de las personas servidoras públicas adscritas al área a su cargo; y
- IX. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

ARTÍCULO 68.- A la persona titular de la Dirección de Proyectos Productivos, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar asesorías técnicas y orientación a los diferentes productores que lo soliciten;
- II. Dar a conocer las convocatorias de programas o proyectos del área.
- III. Supervisar los programas que se entregan en el área para darle seguimiento;

- IV. Dar orientación y asistencia en el sector ganadero a los productores del Municipio;
- V. Supervisar las casas de matanza dentro del Municipio.
- VI. Realizar los trámites referentes a las figuras de herrar del Padrón Municipal;
- VII. Recepcionar los documentos para tramitar en las instancias Federales y Municipales;
- VIII. Trasladar al personal del área a diferentes localidades del municipio para la supervisión de los proyectos entregados;
- IX. Realizar el cobro del refrendo de las figuras de herrar;
- X. Archivar los refrendos de las figuras de herrar diariamente;
- XI. Entregar por escrito a la Oficialía Mayor, un informe mensual de actividades de las personas servidoras públicas adscritas al área a su cargo; y
- XII. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN DÉCIMA NOVENA DE LA DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 69.- A la persona titular de la Dirección de Conciliación Municipal, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Conciliar a la población en los conflictos que no sean constitutivos de delito ni responsabilidades de las personas servidoras públicas 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 las y los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por dichas personas y autorizados por la persona conciliadora;
- III. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones del bando de policía y buen gobierno, reglamentos y

demás disposiciones de carácter general expedida por los Ayuntamientos excepto 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 de la autoridad competente;
- V. Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- VI. Llevar un libro de registro en el cual se asiente lo actuado en cada caso;
- VII. Mantener informada a la persona titular de la Presidencia Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones;
- VIII. Conceder y, con auxilio de la policía municipal aplicar, órdenes de protección a mujeres víctimas de violencia, considerando en el ejercicio de esta función, la notoria urgencia del caso, así como, lo dispuesto en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo respecto de estas medidas de protección;
- IX. Entregar por escrito a la Oficialía Mayor, un informe mensual de actividades de las personas servidoras públicas adscritas al área a su cargo;
- X. Promover la cultura de la paz y el respeto a los derechos humanos en el territorio municipal; y
- XI. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN VIGÉSIMA DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD, COMERCIO Y ABASTO

ARTÍCULO 70.- A la persona titular de la Dirección de Movilidad, Comercio y Abasto, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control de las actividades que se realizan dentro del área;

- II. Cuidar que las vías públicas se mantengan expeditas para el tránsito de peatones y vehículos;
- III. Regular de acuerdo a su competencia, el funcionamiento de espectáculos y giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales;
- IV. Normar el establecimiento de mercados, tianguis y ferias en su ámbito de competencia;
- V. Reglamentar conforme a su competencia las actividades mercantiles en la vía pública;
- VI. Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis o ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en vía pública, conforme a su normatividad interna;
- VII. Otorgar o denegar permisos de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;
- VIII. 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;
- IX. Elaboración del Programa de Trabajo del área para llevar el seguimiento correspondiente a lo programado;
- X. Hacer recorridos en coordinación con el área de salud Distrital y Municipal por los tianguis para dar a conocer las reglas de higiene con las cuales deben de elaborar sus productos en el caso de los que venden alimentos,
- XI. Realizar visita con la finalidad de verificar que están cumpliendo con las indicaciones sanitarias respectivas;
- XII. Llevar a cabo reuniones con los dirigentes del comercio, delegadas o delegados;



- XIII. Elaboración y entrega de información que es requerida por las autoridades Municipales y Estatales;
- XIV. Llevar a cabo pláticas con los representantes del transporte de pasajeros, haciendo énfasis en el respeto y la garantía de los derechos de las personas en situación de vulnerabilidad, como lo son, las personas indígenas, las personas con discapacidad, las personas adultas mayores, las mujeres, las personas de la diversidad sexogenérica, las niñas, los niños y los adolescentes, en forma enunciativa mas no limitativa;
- XV. Participar en los eventos cívicos y culturales organizados por la Autoridad Municipal;
- XVI. Garantizar que los abastos de las mercancías se hagan en forma correcta sin perjudicar los derechos de terceras personas;
- XVII. Entregar por escrito a la Oficialía Mayor, un informe mensual de actividades de las personas servidoras públicas adscritas al área a su cargo;
- XVIII. Facilitar la elaboración de documentación que se requiera en el área;
- XIX. Elaborar el Programa de Desarrollo del área;
- XX. Auxiliar que las vías públicas se mantengan expeditas para el tránsito de peatones y vehículos;
- XXI. Auxiliar para regular de acuerdo a su competencia, el funcionamiento de espectáculos y giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales;
- XXII. Auxiliar el normar el establecimiento de mercados, tianguis y ferias en su ámbito de competencia;
- XXIII. Auxiliar para reglamentar conforme a su competencia las actividades mercantiles en la vía pública;

- XXIV. Auxiliar para otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis o ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en vía pública, conforme a su normatividad interna;
- XXV. Auxiliar para otorgar o denegar permisos de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;
- XXVI. Auxiliar para 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;
- XXVII. Asistir a reuniones con la persona titular de la Presidencia Municipal, para asuntos relacionados con el comercio.
- XXVIII. Realizar recorridos en las bases de transporte de la cabecera municipal;
- XXIX. Promover la cultura de la paz y el respeto a los derechos humanos en el territorio municipal;
- XXX. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN VIGÉSIMA PRIMERA DE LA INSTANCIA DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE

ARTÍCULO 71.- A la persona titular de la Instancia de la Juventud y el Deporte, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar que las personas jóvenes, gocen del derecho al desarrollo físico, psicológico, social y cultural, a través de la elaboración del Programa Municipal de la Juventud y el Deporte y su promoción ante la persona titular de la Presidencia Municipal para efectos de implementación de acuerdo a las partidas presupuestales autorizadas por el Ayuntamiento;

- II. Establecer Comités de la Juventud en coordinación con las instancias estatales en materia de juventud y deporte;
- III. Promover las expresiones culturales y artísticas en las personas jóvenes, sin discriminación;
- IV. Garantizar a las personas jóvenes el derecho a los servicios de salud, educación y asistencia social;
- V. Promover, organizar y crear dentro del territorio de su competencia, programas y acciones en beneficio de la juventud;
- VI. Promover Convenios de Coordinación y Colaboración en materia de juventud;
- VII. Gestionar ante las Autoridades Federales, Estatales y Municipales los apoyos necesarios a favor de la juventud;
- VIII. Promover la cultura de la paz y el respeto a los derechos humanos en la juventud de municipio;
- IX. Formular el Programa Operativo Anual del área;
- X. Planear y organizar los diferentes eventos realizados por el área;
- XI. Elaborar cotizaciones, oficios, solicitudes, que se requieran en el área;
- XII. Coordinar la elaboración y ejecución de planes deportivos que se realicen en el Municipio;
- XIII. Dar atención a la ciudadanía;
- XIV. Entregar por escrito a la Oficialía Mayor, un informe mensual de actividades de las personas servidoras públicas adscritas al área a su cargo;
- XV. Proponer actividades deportivas a la Presidencia Municipal para su realización;
- XVI. Vigilar el funcionamiento de las unidades deportivas y demás instalaciones a cargo del área, al igual que las herramientas de trabajo se encuentren en óptimas condiciones; y
- XVII. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

**SECCIÓN VIGÉSIMA SEGUNDA
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

ARTÍCULO 72.- A la persona titular de la Unidad de Transparencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- II. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Efectuar las notificaciones, llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuesta, resultados, costos de producción y envío;
- IV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- V. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las leyes de la materia y en las demás disposiciones jurídicas aplicables y las demás que se desprenden de la normatividad aplicable;
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- VII. Verificar el cumplimiento de lo establecido en las leyes de transparencia;
- VIII. Reportar solicitudes de información al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo;
- IX. Llevar el control de las áreas para la publicación de su información;
- X. Asignar fracciones a las áreas, según sea la normatividad aplicable;
- XI. Socializar la cultura de transparencia;
- XII. Difundir en los portales de internet transparencia proactiva;

- XIII. Fomentar la buena accesibilidad de información en los sectores más vulnerables trabajando estrechamente con la persona traductora honorifica oficial en materia de Transparencia;
- XIV. Trabajar en diversas actividades con el ITAIH y el INAI;
- XV. Entregar por escrito a la Oficialía Mayor, un informe mensual de actividades de las personas servidoras públicas adscritas al área a su cargo;
- XVI. Concientizar respecto a la cultura de la transparencia; y
- XVII. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO CUARTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 73.- La Contraloría Municipal es el Órgano Interno de Control del Municipio, dependiente del Ayuntamiento, cuyo objeto es 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 implementación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas vigente en el Estado de Hidalgo.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Contraloría Municipal atenderá a las atribuciones previstas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y contará con la siguiente estructura organizacional:

- a) Autoridad Investigadora;
- b) Autoridad Substanciadora; y
- c) Autoridad Resolutora.

ARTÍCULO 74.- La autoridad investigadora, substanciadora y resolutora de la Contraloría Municipal tienen las atribuciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas vigente en el Estado de Hidalgo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El cambio en la denominación de dependencias o unidades administrativas de la Presidencia Municipal contenida en el presente ordenamiento, no afectará la aplicación de los recursos públicos destinados a las mismas en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2023, sin embargo, la nueva denominación deberá actualizarse en las referencias a tales dependencias o unidades administrativas que se realicen dentro de la modificación presupuestal respectiva.

TERCERO.- Todas las Dependencias y Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal previstas en este ordenamiento deberán contar con su respectiva señalética en los formatos de imagen e identidad institucionales aprobados, con el objetivo de que la población y las personas usuarias las identifiquen, lo que deberá materializarse en un plazo no mayor a sesenta días naturales contados a partir del día siguiente a la entrada en vigor de este ordenamiento.

CUARTO.- Para efectos de armonización normativa y en un plazo no mayor a sesenta días naturales contados a partir del día siguiente a la entrada en vigor de este ordenamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal deberá presentar ante el

Ayuntamiento las modificaciones al Manual de Organización, para su análisis, discusión y aprobación respectivos.

QUINTO.- Una vez aprobadas las modificaciones al Manual de Organización, las Dependencias y las Unidades Administrativas deberán presentar sus Manuales de Procedimientos y Servicios al Público, en un plazo no mayor a sesenta días naturales contados a partir de dicha aprobación y con el visto bueno de la Unidad Técnica Jurídica, de la Dirección de Planeación y de la Contraloría Municipal, ante la persona titular de la Secretaría General Municipal, para efectos de su validación, con el objetivo de que sean autorizados por la persona titular de la Presidencia Municipal y presentados al Ayuntamiento, para su análisis, discusión y aprobación respectivos.



REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, ESTADO DE HIDALGO.

LIC. ERIKA SAAB LARA

PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL



C. CIRILO HUMBERTO DE
LA CRUZ BAUTISTA

SÍNDICO PROCURADOR

LIC. ROSA ITZEL
MORALES FLORES

REGIDORA PRIMERA



LIC. DANIEL ALEJANDRO
GARCÍA FERNÁNDEZ

REGIDOR SEGUNDO



C. MARÍA GUADALUPE
CASTILLO HERNÁNDEZ

REGIDORA TERCERA



C. JUAN CARLOS
HERNÁNDEZ GRANDE

REGIDOR CUARTO



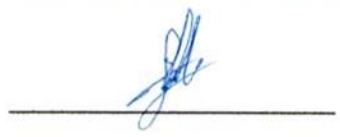
C. MARÍA ROJO CHÁVEZ

REGIDORA QUINTA



LIC. FREDY RUBÉN DE
JESÚS SALAS PÉREZ

REGIDOR SEXTO



C. EVA FRANCO RIVERA

REGIDORA SÉPTIMA



**iGrande
Orizatlán
ES!**

C. ANGÉLICA CASTILLO
GARCÍA

REGIDORA OCTAVA



C. EMILIANO
CERVANTES CARRILLO

REGIDOR NOVENO



C. ELSA BAUTISTA
HERNÁNDEZ

REGIDORA DÉCIMA



C. DIANA GUZMÁN
ZÚÑIGA

REGIDORA PRIMERA DÉCIMA



C. ALBERTO HERNÁNDEZ
HERNÁNDEZ

REGIDOR SEGUNDO DÉCIMO



DOY FE
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPAL

C. CAMILO MELO RIVERA










**iGrande
Orizatlán
ES!**

