

El Ciudadano FERNANDO BALTAZAR MONZALVO, **Presidente Municipal Constitucional de Mineral del Chico, Estado de Hidalgo**, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento, en uso de las facultades que le confieren las fracciones I y II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 115, 116, 122, 123 y 141 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 47 y 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal vigente en la Entidad, ha tenido a bien expedir el siguiente

#### **Decreto Número Cuatro**

Que contiene el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO.**

#### **Considerando:**

**PRIMERO.** Que los nuevos retos de la administración pública giran en torno a fortalecer a los municipios, al ser la instancia más cercana a la ciudadanía, por lo que es necesario contar con una administración pública municipal eficaz, eficiente y efectiva, en pro de la ciudadanía de nuestro municipio, por lo cual resulta prioritario contar con los instrumentos políticos y normativos que permitan el adecuado desarrollo institucional en el ámbito municipal.

**SEGUNDO.** Las reformas en esta materia deben girar en torno a sentar las bases para el desarrollo de una administración pública basada en los principios de transparencia y rendición de cuentas una administración de desempeño profesional, eficaz y eficiente, capaz de atender las demandas de la población y que promueva la mejora continua en el ejercicio de sus facultades.

**TERCERO.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su Artículo 115 que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento, otorgándole de manera exclusiva la competencia del ejercicio del gobierno municipal y por consiguiente, es facultad de esta autoridad emitir los ordenamientos que considere oportunos en beneficio de su ciudadanía, lo cual abre la oportunidad al municipio de ejercer un desempeño profesional y establecer el bagaje reglamentario amplio y suficiente para el buen desarrollo de su vida en sociedad y para el orden en el ejercicio del gobierno.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Mineral del Chico Estado de Hidalgo, han tenido a bien expedir el siguiente:

#### **Decreto Número Cuatro**

Que contiene el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO.**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I DEL OBJETO, APLICACIÓN Y CONCEPTOS COMUNES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de interés público y tiene por objeto lo siguiente:

- I. Regular las funciones y atribuciones otorgadas al Municipio de conformidad con lo previsto 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.
- II. Determinar los lineamientos esenciales que permitan el desempeño de la organización municipal por cuanto hace al funcionamiento del territorio, así como al desarrollo del gobierno.
- III. Identificar a las autoridades municipales y especificar su ámbito de competencia, a fin de evitar duplicidad de funciones;
- IV. Especificar la estructura orgánica de las entidades y dependencias de la administración pública municipal;
- V. Establecer la normativa básica en materia de organización y desempeño de la administración pública municipal, bajo los principios de eficacia y eficiencia;



- VI. Sentar las bases que especifiquen la prestación de los servicios públicos municipales; y,
- VII. Señalar los lineamientos comunes a las entidades y dependencias de la administración pública municipal en materia de desempeño, obligaciones y sanciones.

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos del presente Reglamento, se consideran sujetos, y por ende se estarán obligados a la estricta observancia del mismo, todos los servidores públicos, funcionarios, empleados e integrantes de los órganos auxiliares de colaboración Municipal que conforman la Administración Pública Central, los Organismos Municipales Descentralizados, así como los particulares que tengan relación con los mismos.

**ARTÍCULO 3.-** Este ordenamiento es aplicable en la jurisdicción territorial que comprende el Municipio de Mineral del Chico Hidalgo y se tomará en consideración como base para realizar Convenios con otros Municipios u órdenes de Gobierno.

**ARTÍCULO 4.-** 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. **Ayuntamiento:** Máximo Órgano de Gobierno del Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo, conformado por un presidente Municipal, un Síndico Procurador y nueve Regidores.
- III. **Constitución local:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- IV. **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. **Dirección:** Unidad administrativa interna y sujeta al Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de responsabilidades de los servidores públicos para el estado de Hidalgo;
- VII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
- VIII. **Municipio:** El Municipio Libre de Mineral del Chico, Hidalgo;
- IX. **Plan de Desarrollo Municipal.** Instrumento rector que establece las metas, objetivos, estrategias y acciones del gobierno municipal en Mineral del Chico, Hidalgo;
- X. **Servidor público:** Persona que se desempeña profesionalmente al interior de cualquiera de las dependencias y entidades de la administración pública;
- XI. **Titulares:** Servidores públicos nombrados por el Presidente Municipal y por el Ayuntamiento en los casos previstos por la Ley Orgánica, para despachar en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

## CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO.

**ARTÍCULO 5.-** El Municipio de Mineral del Chico Hidalgo, es gobernado por un Ayuntamiento de elección directa, que se renovará de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 29 de la Ley Orgánica y sus correlativos en materia electoral.

Los miembros del Ayuntamiento cumplirán con los requisitos que establecen las Leyes vigentes en materia electoral.

**ARTÍCULO 6.-** El día 5 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.-** 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 Procurador, conforme a lo previsto en el Artículo 67 Fracción II de la Ley Orgánica.

**ARTÍCULO 8.-** Las relaciones entre el Ayuntamiento de Mineral del Chico Hidalgo, los Poderes del Estado y de la Federación, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Local, las disposiciones enmarcadas en el presente Reglamento y las señaladas en otras disposiciones legales.

Toda relación intergubernamental estará regida por los principios de coordinación, cooperación, apoyo mutuo, respeto a las facultades de cada entidad e intercambio de experiencias exitosas. Para los efectos de este Reglamento, las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes Estatales y Federales procurará la capacitación y fortalecimiento del ejercicio administrativo de los servidores públicos.



**ARTÍCULO 9.-** 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.-** Para el ejercicio de sus funciones ejecutivas, el Presidente Municipal se auxiliará en las Dependencias señaladas por la Ley Orgánica, así como en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que estime necesarias, las cuales se subordinarán a éste, en el desempeño de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 11.-** Son atribuciones del Presidente Municipal las siguientes:

- I. Presidir la Administración Pública Municipal;
- II. Proponer al Ayuntamiento, el nombramiento del titular del Órgano Interno de Control, de conformidad con lo previsto en el Artículo 60, fracción II, inciso a) de la Ley Orgánica;
- III. Con excepción del inciso anterior, nombrar a las y los funcionarios y empleados necesarios para el cumplimiento de los fines del Municipio, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente;
- IV. En los términos de los Artículos 21 y 115 de la Constitución Federal, asegurar la aplicación de sanciones por infracciones a los Reglamentos Municipales vigentes;
- V. Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellos que la comunidad demande, para mejora de sus niveles de bienestar, pudiendo contratar, convenir o concertar en representación del Ayuntamiento, cuando éste así lo autorice, la ejecución de acciones coordinadas con los Gobiernos Federal y del Estado y los particulares, para el cumplimiento de sus fines comunitarios dentro de su esfera gubernativa;
- VI. Ordenar la elaboración, publicación y distribución de la "Gaceta Municipal" Mineral del Chico Hidalgo, para efectos de su difusión y vigencia legal;
- VII. Las establecidas en el Artículo 144 de la Constitución Local, el Artículo 60 de la Ley Orgánica y demás ordenamientos Federales y Estatales, dentro del marco de sus atribuciones

Todos los acuerdos y despachos que el Presidente Municipal emita, irán acompañados de la firma de la o del Secretario General Municipal, a efecto de dar fe de los mismos.

**ARTÍCULO 12.-** Para el cumplimiento de las atribuciones del Presidente Municipal en la gestión municipal, vigilancia sobre la realización de obras y prestación de servicios municipales, así como para la organización interna de la Presidencia, la Secretaría Particular fungirá como un cuerpo de apoyo administrativo dependiente directamente de sus indicaciones.

**ARTÍCULO 13.-** El Presidente Municipal podrá contar con el Apoyo de un Secretario Particular, quien previo acuerdo con éste, ejercerá las siguientes funciones:

- I. Manejar la correspondencia oficial y el turno de asuntos.
- II. Llevar la agenda oficial del Presidente Municipal;
- III. Dar seguimiento a las peticiones y solicitudes entregadas al Presidente Municipal; y,
- IV. Las demás que expresamente le determine la o el Presidente Municipal.

### CAPÍTULO III ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 14.-** Para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal, los distintos Departamentos y Direcciones, se pueden agrupar en Unidades Administrativas.

**ARTÍCULO 15.-** Para la organización y administración de los servicios públicos en el Municipio, se habrán de nombrar de acuerdo a sus propias atribuciones legales, tanto por el Presidente Municipal como por el Ayuntamiento, las o los funcionarios y empleados necesarios para el cumplimiento de los fines como institución del Municipio Libre, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente.



**ARTÍCULO 16.-** Para el cumplimiento de las finalidades propias de la Administración Pública Municipal, en la prestación de los servicios públicos y administrativos, se organiza con las siguientes Unidades Administrativas, Direcciones y Departamentos:

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

- I. SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL.
  - a) Oficialía del Registro del Estado Familiar;
  - b) Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
  - c) Conciliación Municipal;
  - d) Dirección Jurídica;
  - e) Dirección de Protección Civil; y,
  - f) Archivo Municipal.
- II. OFICIALÍA MAYOR.
- III. TESORERÍA MUNICIPAL.
  - a) Dirección de Contabilidad General; y,
  - b) Dirección de Catastro, Recaudación y Ejecución Fiscal.
- IV. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
  - a) Dirección de Vivienda;
  - b) Dirección de Maquinaria y Equipo;
  - c) Dirección de Mantenimientos y Drenajes; y,
  - d) Dirección de Catastro.
- V. DESARROLLO SOCIAL
  - a) Dirección de Enlace Municipal del Programa Prospera;
  - b) Instancia Municipal Integral para el Desarrollo de la Mujer;
  - c) Desarrollo Integral para la Familia (DIF).
- VI. DESARROLLO ECONÓMICO
  - a) Dirección de proyectos productivos y desarrollo agropecuario.
- VII. SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
  - a) Limpia Pública;
  - b) Alumbrado Público;
  - c) Parques y Jardines; y,
  - d) Departamento de Panteones Municipales.
- VIII. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
  - a) Dirección de Tránsito Municipal y de Policía Preventiva.
- IX. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE FOMENTO EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO
  - a) Dirección de Educación, Cultura y Deporte Municipal; y,
  - b) Dirección de Turismo Municipal.
- X. CONTRALORÍA MUNICIPAL.
- XI. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.
- XII. DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.
- XIII. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

**ARTÍCULO 17.-** Si la dimensión de una Unidad Administrativa, Dirección o Departamento lo llegara a requerir, se podrá solicitar, por conducto del Presidente Municipal, la expedición de un reglamento interior particular de su dependencia, el cual deberá ser aprobado por mayoría simple por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 18.-** Para ser titular de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal a que se refiere este Reglamento, es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en goce pleno de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de edad;
- III. No haber sido condenado en proceso penal alguno;
- IV. No estar inhabilitado para ejercer empleo, cargo o comisión alguna al interior del servicio público, de conformidad con lo previsto en la Ley de responsabilidades de los servidores públicos para el estado de Hidalgo;
- V. Contar con conocimientos y, preferentemente experiencia en el área del cargo a desempeñar; y,
- VI. Las demás que señale la Ley Orgánica en su artículo 114, así como las que especifique dicho instrumento jurídico para los casos concretos del Secretario General Municipal, Tesorero Municipal, Titular de la Contraloría, Oficial del Registro del Estado Familiar, Titular de Obras Públicas, Titular de la Dirección de

Ecología y Medio Ambiente, Titular de Protección Civil, Conciliador Municipal y Secretario de Desarrollo para Pueblos y Comunidades Indígenas.

**ARTÍCULO 19.-** Las y los funcionarios públicos Municipales y titulares de los Órganos Auxiliares de colaboración municipal, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de fiel desempeño ante el Presidente Municipal y recibir del funcionario o funcionaria saliente el inventario de los bienes que quedarán en su custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

**ARTÍCULO 20.-** La función de las o los Titulares de las Unidades Administrativas será las de coordinar las funciones de las distintas Direcciones y Departamentos 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.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS ASPECTOS COMUNES A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 21.-** Será considerada obligatoria la estricta observancia del presente Reglamento para todos los servidores públicos que se encuentren adscritas a las dependencias y entidades propias de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 22.-** El ejercicio de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, se efectuará en estricto apego a las facultades de la dependencia o entidad que encabecen.

Para los casos del desarrollo de acciones cuya procedibilidad legal pudiera ser objeto de cuestión, los Titulares deberán consultar su factibilidad con el Director Jurídico y obtener el aval del Ayuntamiento por mayoría simple, antes de ejecutar acciones.

Sólo se podrá efectuar actividades ajenas a las que se faculta en este Reglamento, cuando se trate de establecer un trabajo coordinado con las demás dependencias y entidades de la administración pública municipal, por orden del Presidente Municipal, y con miras a la realización de comisiones tendientes a la promoción del turismo y atención de los visitantes en las temporadas de mayor afluencia turística.

**ARTÍCULO 23.-** Los miembros del Ayuntamiento podrán ejercer funciones de vigilancia sobre desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, ya sea de manera conjunta o a través de sus comisiones, pudiendo crear las que estimen necesarias de conformidad con sus facultades.

**ARTÍCULO 24.-** Para el desarrollo de lo previsto en el artículo anterior, el Ayuntamiento contará con las siguientes potestades:

- I. Vigilar que los titulares de las dependencias y entidades municipales, cumplan con las facultades que les han sido conferidas;
- II. Accedan a las instalaciones de las dependencias para supervisar el desempeño de los servidores públicos, así como para verificar la documentación que se genere;
- III. Revisen los programas operativos anuales de las dependencias y entidades municipales, y cotejen el logro de objetivos en su ejercicio;
- IV. Conozcan de las quejas y denuncias ciudadanas contra de los servidores públicos, canalicen el caso a las instancias correspondientes y les den el debido seguimiento;
- V. Soliciten la comparecencia de los titulares de las dependencias y entidades municipales cuando así lo estimen convenientes; y,
- VI. Las demás que les confieran las leyes aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 25.-** Los ejes rectores en el ejercicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal serán las facultades previstas en este Reglamento y demás ordenamientos aplicables, así como los ejes estratégicos, Objetivos generales, estrategias y líneas de acción, establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.



**ARTÍCULO 26.-** En concordancia con el documento mencionado en el artículo anterior, cada dependencia y entidad municipal contará con un programa operativo anual que le permita establecer una adecuada programación de objetivos a alcanzar durante un año, así como el debido seguimiento a cada uno de ellos.

Corresponderá a la dependencia que el Ejecutivo encomiende, dar seguimiento antes mencionado, estableciendo una semaforización que identifique objetivos alcanzados en tiempo y forma, así como objetivos con leve y grave rezago, con el objeto de coadyuvar a identificar el nivel desempeño y a realizar los ajustes pertinentes en la toma de decisiones que permitan la obtención de los objetivos de manera integral.

**ARTÍCULO 27.-** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal entablarán acciones conjuntas entre sí cuando sea necesario el desarrollo de proyectos, acciones y políticas gubernamentales de naturaleza transversal, así como en el desarrollo de acciones tendientes a fortalecer el desarrollo turístico en el municipio. Para ello, se regirán bajo los principios de cooperación, coordinación y respeto a las funciones de cada una de ellas.

Al margen del desarrollo de actividades conjuntas, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal estarán en la obligación de proporcionar la información que otras Dependencias u organismos municipales le requieran, con la salvedad de los casos expresamente previstos por las leyes en la materia.

**ARTÍCULO 28.-** Para dar seguimiento al desempeño al interior de las dependencias y entidades administrativas municipales, sus titulares participarán en reuniones de trabajo con el Secretario Municipal al menos una vez al mes, con el objeto de dar a conocer el alcance de objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, coordinar las actividades conjuntas, homologar criterios, así como prevenir, detectar y suprimir la duplicidad de funciones.

**ARTÍCULO 29.-** Para el óptimo desempeño de sus funciones, los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal podrán auxiliarse del personal bajo su cargo, el cual se clasificará en los subdirectores, jefes de departamento, homólogos y demás servidores públicos que les sean autorizados y designados.

La designación de los puestos antes mencionados se hará directamente por conducto del Presidente Municipal, salvo los casos en que las leyes en la materia así lo señalen.

**ARTÍCULO 30.-** 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 31.-** Los servidores públicos municipales, sin importar el cargo que ostenten, deberán de asumir en su ejercicio los principios rectores establecidos en la misión y la visión de la administración pública municipal, y deberán demostrar las siguientes competencias genéricas:

- I. Desempeño eficiente, eficaz y efectivo en el desarrollo de sus funciones;
- II. Apego a los lineamientos que rigen su desempeño, así como a las indicaciones de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando no se antepongan a los preceptos legales que rigen la administración pública ni a los intereses del municipio;
- III. Ejercicio honrado, responsable y cuidadoso de los bienes propiedad del Ayuntamiento;
- IV. Atención de calidad y calidez para con los usuarios que acuden a su dependencia;
- V. Actitud de respeto para con los usuarios que acuden ante las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como para los demás servidores públicos y los miembros del Ayuntamiento;
- VI. Capacidad de trabajar en equipo, y el desarrollo de actividades colaborativas, de coordinación y retroalimentación conjunta;
- VII. Disposición para la entrega pronta de información para cualquier usuario o servidor público que la solicite, con la salvedad de la información clasificada como confidencial, en cuyo caso deberá de notificar al interesado mediante escrito debidamente fundado y motivado; y,
- VIII. Disponibilidad para el desarrollo de actividades referentes a su capacitación, certificación y evaluación, cuando la autoridad municipal lo estime conveniente.



**ARTÍCULO 32.-** Los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así los servidores públicos de las unidades administrativas bajo su cargo, de conformidad con su ámbito de sus atribuciones y con lo señalado en este instrumento, desempeñarán las siguientes funciones comunes:

- I. Funciones administrativas:
  - a. Ajustarse a la dinámica y a la evaluación periódica que desarrolle el titular de su dependencia para demostrar las competencias genéricas previstas en el artículo anterior, así como las habilidades y conocimientos necesarios para su puesto;
  - b. Trabajar para alcanzar el cumplimiento de los objetivos programados en el programa operativo anual de su dependencia o entidad;
  - c. Proponer ante sus superiores jerárquicos la formulación de políticas, programas y acciones de gobierno de la dependencia o entidad donde se adscribe;
  - d. Dar cumplimiento a los acuerdos de coordinación, que celebre la dependencia o entidad en la que se circunscribe;
  - e. Participar en el ámbito de su competencia, en los procesos de entrega recepción de su dependencia en los términos de las leyes aplicables a la materia;
  - f. Colaborar en la integración, actualización y resguardo del archivo de la dependencia o entidad en la que se adscribe;
  - g. Recibir y responder las solicitudes que lleguen a su dependencia;
  - h. Ofrecer la información respecto de su dependencia a los usuarios o demás servidores públicos que la soliciten, salvo en los casos de información clasificada como confidencial; y,
  - i. Solicitar, cuando sea necesario, información necesaria para el ejercicio de sus funciones, a las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Funciones en materia de disposiciones jurídicas y administrativas, acuerdos e interpretación:
  - a. Ofrecer apoyo al superior jerárquico, de acuerdo a su ámbito de facultades, para el estudio, conocimiento, evaluación y aplicación de disposiciones legales y administrativas, con miras a regir su aplicación local;
  - a. Diseñar, revisar o externar opinión al superior jerárquico, con referencia a los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y todas aquellas disposiciones de observancia general que se le soliciten; y,
  - b. Conocer, difundir entre el personal y aplicar, de conformidad con ámbito de atribuciones, las disposiciones administrativas y jurídicas que rijan la dinámica de la dependencia en la que se circunscribe;
- III. Funciones en materia de manejo de recursos públicos:
  - a. Coadyuvar con el Presidente Municipal, el Síndico Procurador y el Secretario General, en la elaboración y actualización del inventario de bienes propios de su dependencia o entidad, de conformidad con los artículos 60, Fracción I, inciso y); Artículo 67, Fracción VI y X; y Artículo 98, Fracción X de la Ley Orgánica;
  - b. Ofrecer el apoyo necesario, y poner a disposición del órgano de control correspondiente, toda la información y documentación necesaria con respecto a la celebración de auditorías y revisiones a la dependencia o entidad en la que se adscribe; y,
  - c. Hacer uso responsable, cuidadoso, honrado, y eficiente de los recursos y herramientas de trabajo que se le facilitan para el desempeño de sus atribuciones.
- IV. Funciones en materia de acato jurídico:
  - a. Colaborar con los servidores públicos encargados, para la elaboración de demandas, denuncias o acusaciones, con la recopilación de pruebas, y de ser necesario, con el rendimiento de testimonio durante los procedimientos jurídicos, ante las autoridades competentes, cuando se trate de asuntos que le involucren como servidor público o involucren al área a la que se adscribe;
  - b. Coadyuvar en la elaboración de los informes previos y de justificación en los juicios de amparo y de las contestaciones a demandas en juicios civiles, mercantiles, fiscales o administrativos en que la dependencia, entidad o unidad administrativa sea parte, así como en la elaboración de medios de impugnación en contra de sentencias y resoluciones emitidas por autoridades o tribunales competentes;
  - c. Desempeñar todas las atribuciones que les sean conferidas por las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos vigentes, así como las que les designe su superior jerárquico, en los términos del artículo 20 del presente ordenamiento administrativo; y,
  - d. Suscribir los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- V. Funciones en materia de fomento turístico:



- a. Desempeñar las comisiones que le sean asignadas en la promoción del turismo y atención a los visitantes en las temporadas de mayor afluencia turística;
- b. Recibir la capacitación que se le otorgue para la atención al público;
- c. Desempeñar su trabajo en horarios especiales en temporada de mayor afluencia turística;
- d. Colaborar en el desarrollo de políticas transversales para la consolidación del Municipio dentro del catálogo de Pueblos Mágicos; y,
- e. Colaborar en el desarrollo de actividades propias de su área con impacto turístico.

**ARTÍCULO 33.-** Las o los titulares de las Unidades Administrativas Municipales vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

- I. Fungir como servidor público habilitado de conformidad con la legislación en la materia;
- II. Conducir sus acciones bajo los principios de legalidad, profesionalismo, honradez, lealtad, responsabilidad y eficiencia;
- III. Abstenerse de ejercer empleo, cargo o comisión alguna dentro de la administración pública municipal, estatal o federal, así como actividad alguna en el ámbito privado cuyo ejercicio pudiera afectar los intereses del Ayuntamiento o se contraponga a lo previsto por la ley;
- IV. Diseñar, sistematizar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las actividades a desarrollar por el personal adscrito a la dependencia bajo su encargo, considerando como base los lineamientos previstos en este ordenamiento y en la legislación aplicable;
- V. Elaborar y presentar al Presidente Municipal los anteproyectos de políticas, programas y acciones de gobierno, los cuales deberán estar abocados al cumplimiento de metas y objetivos señalados en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Redactar y ejecutar un Plan Operativo Anual para la dependencia bajo su responsabilidad, en el que se tracen los objetivos a alcanzar y acciones concretas a realizar en su área;
- VII. Dar seguimiento a los avances de su dependencia de conformidad con su Plan Operativo Anual, detectando las actividades en rezago y realizando los ajustes pertinentes para un cumplimiento cabal, efectivo y oportuno de la totalidad de los objetivos;
- VIII. Rendir un informe mensual de sus actividades y tareas a que se circunscriben sus Direcciones o Departamentos;
- IX. Conformar y presentar ante el Presidente Municipal o ante el Ayuntamiento, ya sea a través de sus comisiones, o ante el pleno del mismo, los informes que se le soliciten, con el objeto de dar a conocer los resultados del área a su encargo, debiendo comparecer ante el pleno del Ayuntamiento las veces que le sea solicitado;
- X. Conformar, validar y mantener actualizada la información estadística propia de su área, debiendo proporcionarla cuando le sea requerida por el Ayuntamiento;
- XI. Integrar, validar y entregar de manera oportuna la información alusiva al informe anual de su área, con el objeto de integrarla al Informe Anual de Gobierno, debiendo agregar los anexos y evidencias que sean pertinentes para contar con la información completa;
- XII. Integrar, administrar y resguardar la información que contengan los archivos administrativos bajo su custodia, haciendo buen uso de los mismos y protegiéndolos de conformidad con la legislación vigente en la materia;
- XIII. Redactar, someter a consideración del área jurídica del Ayuntamiento para su validación, presentar ante el Ayuntamiento para su aprobación por mayoría, aplicar y actualizar al interior de su área, los manuales de organización y de procedimientos, mismos que habrán de regir el desempeño del personal bajo su encargo;
- XIV. Llevar el control del personal bajo su encargo, registrando en una base de datos los ingresos, renuncias, licencias, promoción y remoción del personal, y otorgando un tanto al área de Recursos Humanos;
- XV. Facilitar la comunicación entre la Unidad Administrativa, aportando toda la información, apoyo y asistencia que estos requieran para efectos de seguimiento, coordinación y supervisión de acciones de cada dependencia en la búsqueda del mejoramiento y cumplimiento de los servicios públicos y del Plan de Desarrollo Municipal;
- XVI. Llevar una eficiente, eficaz y efectiva administración y control tanto de los recursos humanos, como de los recursos materiales y financieros que hayan sido asignados a su área, empleando de manera irrestricta los principios de disciplina, respeto, puntualidad y profesionalismo en la dinámica de



- recursos humanos, y del mismo modo, los principios de racionalidad, honradez y austeridad en el ejercicio de los recursos financieros y materiales;
- XVII. Organizar y distribuir adecuadamente la carga de trabajo del personal bajo su encargo, considerando la naturaleza de los cargos que ostenten y promoviendo un desempeño productivo y eficaz, debiendo autorizar el trabajo extraordinario en horas extras, únicamente en los casos donde la carga de trabajo así lo amerite;
- XVIII. Abstenerse de emplear al personal bajo su encargo para el desarrollo de actividades de índole personal o cuya naturaleza sea ajena a las acciones propias del gobierno municipal;
- XIX. Garantizar que al interior de sus áreas, se de cabal cumplimiento a los lineamientos jurídicos y administrativos aplicables y vigentes;
- XX. Aplicar, en su caso, previa investigación y obtención de pruebas suficientes, las sanciones tocantes a los servidores públicos que hayan infringido las normas administrativas o jurídicas vigentes en su área, debiendo hacer partícipe al Presidente Municipal, y al área de Recursos Humanos;
- XXI. Delegar las atribuciones que estime convenientes a los servidores públicos bajo su encargo, siempre y cuando no se trate de facultades expresamente señaladas por las leyes vigentes y aplicables para los titulares de la dependencias o entidades municipales;
- XXII. Instaurar un módulo de atención y orientación al público, con elementos debidamente capacitados, con el objeto realizar los trámites de su dependencia o entidad y ofrecer de manera pronta, y eficaz la información que los usuarios soliciten;
- XXIII. Garantizar una atención de calidad al público, por sí o a través de sus subalternos, con respecto a los trámites propios de su dependencia, fomentando que el trato a los usuarios se base una atención eficaz, respetuosa, rápida, amable, imparcial y eficiente. Absteniéndose de cometer algún abuso de autoridad y sancionando, de acuerdo a su gravedad, las irregularidades detectadas por parte de sus subalternos, los actos de corrupción, así como todo acto que atente contra las cualidades arriba mencionadas;
- XXIV. Atender a los ciudadanos cuando presenten cualquier queja por irregularidad en la prestación de los servicios públicos, o violación a los derechos humanos, informando a este sobre el seguimiento de su queja;
- XXV. Ejercer, en su caso, el presupuesto que le haya sido asignado bajo los principios y lineamientos que le establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables, y facilitando la información que se le solicite con motivo de dar seguimiento de metas e indicadores, así como por cuestiones de transparencia, salvo la que expresamente señalen las leyes vigentes;
- XXVI. Suscribir los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVII. Realizar, en su caso, por sí o a través de personal capacitado para ello, las visitas de inspección que permitan constatar el cumplimiento de los lineamientos jurídicos y administrativos correspondientes a su área;
- XXVIII. Ser partícipe en la medida de sus atribuciones, de los procedimientos administrativos en los que el área bajo su encargo se encuentre involucrada;
- XXIX. Establecer estrategias que permitan simplificar y agilizar las diligencias y los trámites administrativos, con el objeto de garantizar una atención pronta, expedita y eficaz, donde se supriman los trámites y tiempos innecesarios, así como la acumulación de documentos redundantes;
- XXX. Participar, junto con su personal, en su caso, de los trabajos de capacitación en los que se solicite su intervención y la de su personal en su cargo;
- XXXI. Celebrar acuerdos con los demás titulares, sobre los asuntos que sean de su competencia y que requieran un trabajo de coordinación en el desarrollo de facultades concurrentes;
- XXXII. Ser partícipe de los trabajos institucionales que requieran su intervención conjunta o concurrente con otros titulares en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, la Agenda de trabajo, entre otros;
- XXXIII. Garantizar que la información de carácter público de su área se encuentre disponible y permanentemente actualizada en las plataformas digitales oficiales del Ayuntamiento, entablando comunicación directa y constante con el área responsable de dichas plataformas;
- XXXIV. Diseñar y ejecutar actividades propias de su área con impacto turístico, en la medida que la naturaleza de la misma lo permita;
- XXXV. Trabajar en acciones transversales que incidan en la consolidación del Municipio dentro del catálogo de pueblos mágicos y,
- XXXVI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Además, de lo anteriormente enunciado, con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las direcciones y departamento quedan obligadas a coordinarse



entre sí cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera, así también, proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

**ARTÍCULO 34.-** Además de las obligaciones previstas en el artículo anterior, y de conformidad con lo previsto en el artículo 121 bis de la Ley Orgánica, siguientes servidores públicos municipales se encuentran obligados a la participación en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal, así como la obtención de una certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión:

- I. El Titular de la Secretaría General Municipal;
- II. El Titular de la Tesorería Municipal;
- III. El Titular de la Contraloría Interna Municipal;
- IV. El Titular de la Oficialía del Registro del Estado Familiar;
- V. El Titular de la Unidad de Protección Civil;
- VI. El Titular de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
- VII. El Titular del área de Obras Públicas;
- VIII. El Titular del área de Planeación Municipal o su equivalente; y
- IX. El Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres.

En caso de incumplir con lo previsto en el presente artículo, los titulares mencionados deberán ser removidos de su cargo.

#### **CAPÍTULO V DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y EL AYUNTAMIENTO EN MATERIA LABORAL**

**ARTÍCULO 35.-** Por cuanto hace a la jornada de trabajo, la hora de registro de entrada será a partir de las 9:00 nueve horas para servidores públicos de la presidencia municipal y la salida a las 16:00 dieciséis horas con treinta minutos, de lunes a viernes, salvo en las áreas que requieran un horario especial de conformidad con el servicio que presenta. Y los sábados, el horario será de 09:00 horas a 14:00 horas.

En todos los casos, se considera una tolerancia de 5 minutos después de la hora de inicio de labores, dentro de los cuales pueden registrar normalmente los servidores públicos. Una vez pasado un minuto del tiempo de la tolerancia establecida, se considerará retardo.

**ARTÍCULO 36.-** Los servidores públicos que no se presenten a laborar en una jornada y que carezcan de alguna comisión oficial que sea causal de dicha ausencia, deberán justificar su falta en un plazo máximo de 24 horas con algún escrito que avale el motivo de su ausencia.

En caso de reincidencias en los retardos y/o faltas injustificadas, se establecerán las sanciones conforme a lo previsto en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 37.-** Además de la ausencia del servidor público en una jornada, se consideran faltas de asistencia al trabajo y las siguientes:

- I. Cuando el servidor público se presenta sus labores después de los 30 minutos posteriores a la hora de entrada.
- II. Si el servidor público abandona sus labores antes de la hora de salida, sin previa autorización por escrito del director de área.
- III. Si injustificadamente no registra su entrada y/o salida, o bien si el registro de salida se hace antes de la hora correspondiente, sin contar con la debida autorización por escrito del director de área.

**ARTÍCULO 38.-** Una vez ingresando a la presidencia municipal cada servidor público deberá registrar su hora de entrada, así como la hora de salida al concluir su jornada, en los libros de asistencia que están destinados para ello o a través del sistema digital. El registro es personal e intransferible. Del mismo modo, una vez que registre su entrada, el servidor público deberá concentrarse en su lugar de trabajo para iniciar las actividades encomendadas.



**ARTÍCULO 39.-** El lugar de terminación de la jornada laboral será en el área de desempeño de sus actividades una vez que se haya cubierto la jornada laboral, a excepción de aquella persona que por alguna comisión haya salido de su área de trabajo la cual deberá justificar de manera oportuna.

**ARTÍCULO 40.-** Los servidores públicos de la presidencia municipal están obligados a acatar las instrucciones dadas respecto a orden, limpieza, seguridad e higiene.

Cada servidor público está en la obligación ineludible de mantener en perfecto estado de orden y conservación el sitio donde realizan sus funciones, así como las máquinas, instrumentos y demás útiles de trabajo.

**ARTÍCULO 41.-** El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para evitar cualquier riesgo profesional, procurando los siguientes aspectos:

- I. Garantizar que el centro de trabajo cuente con las condiciones ambientales y de higiene necesarias;
- II. Otorgar las herramientas de trabajo en condiciones que protejan la integridad del servidor público;
- III. Procurar gestionar al menos una vez durante su gestión, la celebración de campañas y/o talleres de seguridad para los servidores públicos;
- IV. Dotar del equipo básico para la realización de actividades que se consideren de peligro;
- V. Revisar, a través de la instancia correspondiente, que se le dé mantenimiento periódico a los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
- VI. Vigilar, a través de los titulares de cada área, que el personal bajo su mando adopte las medidas de seguridad e higiene necesarias durante el desempeño de sus labores; y,
- VII. Garantizar, que ante cualquier accidente de trabajo en el que estuviere involucrado algún servidor público municipal, se le pague la indemnización correspondiente.

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

**ARTÍCULO 42.-** Para el despacho de los asuntos del Ayuntamiento de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, se tendrá una Secretaría. La Secretaría General Municipal estará a cargo de una persona denominada Secretaria o Secretario General Municipal, será designada por el Presidente Municipal y asistirá a las sesiones del Ayuntamiento únicamente con voz informativa.

**ARTÍCULO 43.-** Para ser Secretaria o Secretario del Ayuntamiento se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles, residente del Municipio por lo menos de un año;
- II. No haber sido sentenciada o sentenciado por delito intencional, ni sometido a sanción por juicio de responsabilidad como funcionaria o funcionario público;
- III. No ser ministro de ningún culto religioso; y,
- IV. Los demás requisitos, previstos en el artículo 97 de la Ley Orgánica.

**ARTÍCULO 44.-** La Secretaria o el Secretario General Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como Secretaria o Secretario de actas en las Sesiones del Ayuntamiento que se celebren y ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, de conformidad con el reglamento respectivo;
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias;
- III. Auxiliar a las autoridades electorales de conformidad con las Leyes respectivas;
- IV. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial, cuando estos no sean conmemorados por la Autoridad Estatal;
- V. Tramitar, certificar y conducir 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 estos se encuentren publicados en el Periódico Oficial del Estado;
- VI. Compilar la Legislación Federal, Estatal y Municipal que tenga vigencia en el Municipio;
- VII. Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Ayuntamiento dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- VIII. Llevar, mantener y conservar el archivo general del Ayuntamiento;



- IX. Autorizar a través de su firma, la expedición de constancias (de residencia, posesión, identidad, de modo honesto de vivir, de no infraestructura, de ingresos, laboral, unión libre y de dependencia económica) que soliciten los ciudadanos;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Recibir los avisos de mítines o manifestaciones que se hagan conforme al Artículo 9 de la Constitución Política Federal;
- XIII. 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;
- XIV. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos oficiales que acuerde el Presidente Municipal, así como aquellos que obren en las dependencias municipales y sean emitidos por los funcionarios públicos de conformidad con las facultades conferidas en la Ley y los reglamentos, y refrendar con su firma todos los documentos oficiales emanados por el mismo;
- XV. Con la intervención del Síndico, conservar actualizado el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, del dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
- XVI. Desempeñar la función de Secretaria o Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales que le confiera la o el Presidente Municipal, así como suplirlo en sus faltas;
- XVIII. Designar y coordinar las actividades de las y los empleados de su Secretaría; cuidar que las y los empleados Municipales concurren a las horas de despacho y que desempeñen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
- XIX. Cumplir y hacer cumplir, en su esfera de competencia, todos los reglamentos y bandos municipales, las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende la o el Presidente para la conservación del orden, la protección de la población el pronto y eficaz despacho de los asuntos Municipales; y,
- XX. Las demás que señale la ley orgánica y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 45.-** 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 46.-** Para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría General Municipal, tendrá bajo su adscripción a las siguientes dependencias:

- I. Oficialía del Registro del Estado Familiar;
- II. Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- III. Conciliador Municipal;
- IV. Dirección Jurídica;
- V. Dirección de Protección Civil; y,
- VI. Archivo Municipal.

**ARTÍCULO 47.-** En el Municipio de Mineral del Chico Hidalgo, los actos del Registro del Estado Familiar estarán a cargo del Oficial del Registro del Estado Familiar, que será nombrado por el Presidente Municipal Constitucional y en el que delegará las facultades y atribuciones propias de su área.

**ARTÍCULO 48.-** Son atribuciones del Oficial del Registro del Estado Familiar, las siguientes:

- I. Autorizar y registrar 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 en la materia de su competencia;
- VII. Extender las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y defunción de los mexicanos y extranjeros residentes en la demarcación 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 la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- IX. Ordenar la reposición de actas que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen, certificando su autenticidad;
- X. Remitir a la Dirección del Registro del Estado Familiar del Estado, el duplicado de los libros del Registro del Estado Familiar, en un lapso no mayor a los primeros quince días del mes de enero de cada año.
- XI. Orientar y atender a las personas que así lo soliciten en relación a trámites propios del Registro; y,
- XII. Las demás que le sean designadas por la Dirección del Registro del Estado Familiar en el Estado de Hidalgo.

**ARTÍCULO 49.-** De conformidad con lo previsto en el Artículo 115, párrafo tercero de la Ley Orgánica, el Oficial del Registro del Estado Familiar debe contar con título profesional de Licenciado en Derecho, con experiencia mínima de un año al momento de su designación.

**ARTÍCULO 50.-** La Dirección de Reglamentos y Espectáculos tiene por objeto regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio. Para el cumplimiento de su función, la Dirección de Reglamentos y Espectáculos realizará visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, previa orden de visita de verificación y levantará el acta circunstanciada correspondiente.

**ARTÍCULO 51.-** La Dirección de Reglamentos y Espectáculos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Expedir, negar o cancelar licencias de funcionamiento o permisos para establecimientos mercantiles y espectáculos públicos respectivamente, basándose en la disposición reglamentaria que rige la materia;
- II. Mantener actualizado el padrón de registro y la base de datos de todos los establecimientos mercantiles en este Municipio;
- III. Vigilar que los establecimientos y titulares de las licencias o permisos expedidos se sujeten a las disposiciones aplicables, tanto reglamentarias como jurídicas en su caso;
- IV. Conocer y resolver sobre los problemas relacionados con los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos;
- V. Emitir notificaciones sobre las resoluciones de índole administrativa, ante los casos de violación a los lineamientos propios de su materia;
- VI. Formular convenios de colaboración con las distintas Cámaras de Comercio, con la finalidad de coadyuvar a la prestación de mejores servicios a la ciudadanía;
- VII. Ordenar la suspensión de actividades para el público en los establecimientos mercantiles en fechas u horas determinadas con el objeto de preservar el orden y la seguridad pública, cuando el caso así lo requiera;
- VIII. Velar por el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio en lo que hace a la realización de los mismos;
- IX. Programar y coordinar las visitas de inspección con respecto a los giros dedicados a la venta o consumo de bebidas alcohólicas, para garantizar que éstos cuenten con el permiso vigente y se apeguen a la normativa aplicable;
- X. Autorizar, establecer los requisitos, supervisar y en su caso, suspender los permisos y licencias cuando así lo amerite en materia de comercio ambulante, así como para los locales fijos, semifijos y móviles, en la vía pública;
- XI. Regular los espectáculos a celebrarse, garantizando seguridad y el cumplimiento a las disposiciones de protección ante cualquier contingencia; y,
- XII. Expedir los permisos para la presentación de espectáculos públicos y vigilar la observancia de la Legislación y Reglamentación aplicable.



La Dirección de Reglamentos y Espectáculos podrá coordinarse con autoridades de otros Municipios, Estados y/o Federales para la aplicación de lo establecido por el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 52.-** El titular de la Conciliación Municipal, acreditará sus estudios correspondientes a la Licenciatura en Derecho y su nombramiento será autorizado por la o el Presidente Municipal.

La Oficina Conciliadora tendrá las siguientes funciones:

- I. Procurar el avenimiento y la conciliación de los intereses en asuntos de carácter familiar o intervecinal, buscando con ello lograr una convivencia armónica y pacífica entre los involucrados en este tipo de conflictos;
- II. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- III. Emitir los citatorios de comparecencia, los cuales no excederán de tres veces dirigidos a la misma persona y cuyo domicilio se ubique dentro del Municipio de Mineral del Chico Hidalgo, previa solicitud del interesado;
- IV. Levantar actas informativas en las que consten hechos que no sean presuntivos de actos delictuosos y por extravío de documentos, previo cumplimiento de los requisitos que para cada caso se dispongan;
- V. Brindar asesoría jurídica a toda persona que así lo solicite;
- VI. Tener a su cargo la recepción de las personas que la policía municipal ponga a su disposición mediante detención, presentación o citación, llevando un control de expedientes de las faltas o infracciones cometidas;
- VII. Determinar la sanción compensatoria, cuando esta sea aplicable, para los casos en que algún ciudadano en cumplimiento de la pena de arresto y solicite cubrir el pago la multa respectiva ante la Tesorería Municipal;
- VIII. Ordenar la sanción de arresto a aquellos infractores que no paguen la multa aplicable;
- IX. Determinar si la norma infringida es de aplicación municipal o pertenece a otra jurisdicción, así como si la conducta infractora es de tipo administrativa o se considera un delito;
- X. Poner a disposición de las autoridades competentes a los ciudadanos que presuntamente hayan cometido algún delito, siguiendo los procedimientos que señale la legislación vigente en la materia;
- XI. Solicitar, para el mejor desempeño de sus funciones, la cooperación de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- XII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal de conformidad con las disposiciones legales, la Ley Orgánica Municipal y reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 53.-** El titular del área Jurídica Municipal 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 Ayuntamiento, a los servidores públicos, 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. En coordinación con la o el Síndico desahogarán los asuntos legales de la Presidencia Municipal;
- VII. Recibir y revisar el contenido de los Reglamentos vigentes y los aprobados para el Municipio; 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 el Periódico Oficial del Estado; y
- VIII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 54.-** A la Dirección de Protección Civil Municipal, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Definir las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;

- II. Diseñar y promover el Plan Municipal de Contingencias para situaciones de emergencia causada por fenómenos destructivos de origen humano o natural;
- III. Elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y el inventario de recursos humanos, materiales y de infraestructura, incluyendo albergues y centros de atención, que estén disponibles en el Municipio para asegurar la eficacia del auxilio;
- IV. Coordinar las dependencias municipales e instituciones privadas responsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio a fin de prevenir situaciones de emergencia;
- V. Organizar las funciones y operación del Consejo Municipal de Protección Civil y sus grupos especializados de trabajo; y
- VI. Formar parte de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Presidencia Municipal. Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Protección Civil Municipal contará con la Unidad de Escuadrón y Rescate.
- VII. Asesorar a las instituciones públicas o privadas localizadas en este municipio que así lo requieran, para la capacitación en materia de prevención y acción ante posibles riesgos;
- VIII. Conformar, registrar y coordinar la participación de grupos voluntarios para el auxilio en materia de protección civil;
- IX. Identificar y habilitar aquellas instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias;
- X. Elaborar, autorizar y mantener actualizado un programa interno en materia de protección civil de todos los inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XI. Intervenir en el desarrollo de actividades de carácter turístico y cultural, para garantizar que se tomen las medidas de seguridad para los participantes y los asistentes ante cualquier contingencia; y,
- XII. Las demás que le sean conferidas por la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 55.** El Archivo Municipal será la instancia encargada de:

- I. Recepcionar, registrar, almacenar y administrar toda la documentación propia de las Dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como del Ayuntamiento;
- II. Ofrecer asesoría y orientación técnica a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con relación a la administración y desarrollo de sus servicios documentales y archivísticos;
- III. Diseñar y coordinar la ejecución de un sistema de operaciones de transferencia y depuración de documentos, para el manejo de archivos propios de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- IV. Establecer dictamen fundado y motivado con respecto al destino final del acervo documental que haya sido creado, archivado y almacenado por las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en el caso de que haya prescrito su utilidad de carácter legal, administrativo, contable o de cualquier otra naturaleza, y establecer en su caso, su valor como parte del acervo histórico del municipio;
- V. Crear el acervo histórico del municipio, conformado por la documentación cuyo contenido le otorgue un valor simbólico o que le permita dar cuenta de algún aspecto relevante del municipio;
- VI. Promover la creación de archivos públicos y de propiedad privada abiertos al público al interior del municipio, estableciendo acciones de coordinación con los diferentes sectores sociales y con entidades y dependencias públicas federales y estatales, a efecto de generar espacios para la consulta ciudadana de archivos de diversa naturaleza;
- VII. Establecer acciones tendientes a la recuperación de documentos y materiales que formen parte del patrimonio histórico y cultural del municipio;
- VIII. Establecer la clasificación de la documentación que se encuentra en sus acervos, a través de una organización y descripción de los fondos y grupos documentales que los conforman;
- IX. Diseñar y ejecutar programas y acciones tendientes a la apertura del acervo para la reproducción de los documentos y materiales que en él se almacenan, pudiendo expedir copias simples o certificadas a todo aquél usuario que las solicite, en presentación física o digital, de acuerdo a la solicitud planteada, y siempre y cuando las condiciones del material a reproducir así lo permitan;
- X. Diseñar y ejecutar acciones y programas tendientes a la conservación y la restauración que permitan ofrecer un mantenimiento óptimo de los acervos que preserva;
- XI. Dar difusión a los documentos y materiales bajo su custodia cuyo contenido sean de interés colectivo;
- XII. Preparar, editar, distribuir y comercializar publicaciones y materiales impresos destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a los fondos de conserva, a estimular y difundir la investigación histórica





y social sobre el Municipio, y a propiciar el desarrollo técnico y organizativo de la administración de documentos y la archivística en el Municipio.

**ARTÍCULO 56.** El archivo municipal se dividirá en los siguientes archivos:

- I. Archivo administrativo, que almacenará la documentación y expedientes alusivos a los asuntos vigentes y cuya conservación sea necesaria hasta la conclusión del trámite o la gestión de que se tratare. Estos acervos se encontrarán en las Dependencias Municipales que los generan, bajo la custodia del responsable que cada una haya designado. Se encontrarán restringidos al público en general y solo será consultado por los servidores públicos de las dependencias o entidades de la administración pública municipal que los generan;
- II. Archivo de concentración, que almacenará documentación y expedientes que hayan sido generados por las diferentes entidades y dependencias municipales, y cuyo valor administrativo ha concluido, caducado o expirado, pero que posean valor legal, contable o histórico de interés general. Este archivo estará a disposición del público en general para su consulta y reproducción, pero será depurado periódicamente y sus documentos reubicados al archivo histórico o descartados;
- III. Archivo histórico municipal, que almacenará documentación con valor histórico, testimonial y evidencial, mismos que serán custodiados de manera permanente. Esta documentación estará disponible para su consulta y reproducción al público en general, con las restricciones que se establezcan para el cuidado de sus documentos;

**ARTÍCULO 57.** Son facultades del Director del Archivo Municipal, las siguientes:

- I. Coordinar la clasificación de los acervos del archivo municipal, con base en los lineamientos establecidos en el artículo anterior;
- II. Establecer los mecanismos que permitan optimizar el funcionamiento y administración de los archivos;
- III. Establecer contacto permanente así como procurar el trabajo coordinado con los archivos históricos del estado de Hidalgo y el nacional, a efecto de procurar el desarrollo del archivo municipal;
- IV. Emitir las normas y lineamientos que garanticen la preservación y protección de los acervos que resguarda el archivo;
- V. Coordinar y ofrecer asesoría técnica al personal responsable de los archivos de las diferentes dependencias y entidades municipales, en el manejo y depuración de sus acervos documentales, considerando su valor administrativo jurídico, fiscal e histórico;
- VI. Dar difusión del archivo histórico municipal como un lugar de interés general;
- VII. Autorizar las reproducciones de documentos propios del Archivo Municipal, vigilando que éstas se realicen bajo los procedimientos que garanticen su máximo cuidado y protección, y se haya realizado el pago del derecho correspondiente;
- VIII. Expedir y firmar las copias certificadas de los documentos que soliciten los usuarios, previo pago del derecho correspondiente;
- IX. Vigilar que los servidores públicos bajo su encargo se apeguen a los procedimientos del préstamo de documentación para su consulta, y se abstengan de suministrar datos o copia de documentos alguna, sin su previa autorización;
- X. Gestionar recursos para la obtención de dispositivos que permitan la reproducción de documentos y material reprográfico que garantice el máximo cuidado y protección de los mismos;
- XI. Asegurar el correcto uso de la documentación y expedientes que forman parte de los acervos del archivo municipal;
- XII. Coordinar y vigilar los labores de clasificación, mantenimiento y seguridad de los acervos del archivo;
- XIII. Conocer de los responsables de los archivos administrativos de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XIV. Coordinar, supervisar y ofrecer asesoría técnica a los encargados de los archivos administrativos, homologando los criterios en el manejo de los mismos;
- XV. Organizar el archivo histórico del municipio dirigiendo su funcionamiento;
- XVI. Procurar, la protección y el enriquecimiento del acervo histórico municipal;
- XVII. Conformar y actualizar permanentemente el inventario de los archivos o documentos que formen parte de los acervos municipales;
- XVIII. Diseñar y ejecutar acciones que procuren la divulgación del acervo del archivo histórico; y,
- XIX. Las demás que le confieran este Reglamento y los instrumentos jurídicos aplicables.





**ARTÍCULO 58.** La transferencia de documentos del archivo administrativo al archivo de concentración se determinará por la conclusión del trámite o la gestión que les dio origen.

La transferencia de documentos del archivo de concentración al archivo histórico se llevará a cabo de conformidad con los siguientes pasos:

- I. Los documentos o expedientes expirarán al término de un año de haber sido reubicados al archivo de concentración;
- II. El titular del Archivo Municipal procederá a la revisión de la documentación, clasificando entre aquella que juzgue poseedora de valor histórico y aquella que carezca del mismo, presentando ante el Ayuntamiento copia de esta primera, así como una lista de la segunda, para su consideración;
- III. El Ayuntamiento revisará la documentación que haya sido considerada con valor histórico para su validación total o parcial, así como la lista de los documentos considerados carentes de valor histórico, pudiendo solicitar la revisión de uno o más de estos últimos, y en su caso, su cambio a la documentación con valor histórico;
- IV. El Ayuntamiento aprobará por mayoría simple, la transferencia de los documentos o expedientes seleccionados para el archivo histórico, así como la eliminación del resto de la documentación, debiendo asentar en el acta correspondiente, la relación de ambas;

**ARTÍCULO 59.** Es derecho de todos los ciudadanos el consultar el acervo que resguarda el Archivo Municipal, siempre y cuando se cumplan las siguientes normas:

- I. Se llevará a cabo un registro del usuario en un libro donde se asienten su nombre completo, lugar de procedencia, fecha y firma autógrafa;
- II. Para los casos de reproducción de documentos, esta se realizará previa solicitud en la que se especifique, además del documento a reproducir: Nombre completo del interesado, domicilio, objeto de la consulta, y en su caso, institución académica o profesional de la que forma parte, además del pago del arancel correspondiente ante la Tesorería Municipal;
- III. Se destinará un espacio específico para que los usuarios realicen la consulta de documentación, quedando restringido su acceso a las demás áreas del Archivo;
- IV. No se permitirá el acceso al espacio de consulta con bebidas, alimentos, bolígrafos o cualquier objeto que pudiese ensuciar o maltratar la documentación;
- V. A los usuarios que soliciten la revisión de dos o más documentos, se les podrá permitir revisar el contenido de un volumen o caja, a la vez, debiendo entregarlo para poder revisar otro;
- VI. Queda estrictamente prohibida la consulta de documentación al exterior del espacio destinado para la misma;
- VII. Toda la documentación deberá ser consultada con cuidado y se devolverá sin alteraciones de ninguna especie;
- VIII. Para la documentación que por sus condiciones de deterioro físico, antigüedad o valor, se requieran cuidados especiales, se deberán tomar las siguientes medidas:
  - a. Uso de guantes de látex; y,
  - b. Reproducción del documento sólo con cámara fotográfica o cualquier otro dispositivo que cuente con flash, o cuya luz pudiera influir en el deterioro del documento; y,
- IX. Al término de la consulta, se deberá revisar las condiciones del material otorgado en préstamo.

**ARTÍCULO 60.** Los usuarios que incumplieren con uno o más aspectos señalados en el artículo anterior, así como con los lineamientos que establezca el Archivo Municipal, perderán la autorización para seguir consultando los acervos del mismo, y si sus acciones lo ameritasen, serán retiradas del lugar o puestas a disposición de la autoridad competente.

**ARTÍCULO 61.** El Archivo Municipal gestionará la instalación de servicios reprográficos que coadyuven a la óptima conservación de sus acervos, pudiendo reservar para la propia institución la facultad de reproducción de documentos que estime pertinentes.

**ARTÍCULO 62.-** La Unidad Administrativa denominada Oficialía Mayor es la dependencia que tiene por objeto la aplicación y control de los procedimientos de apoyo a la operación de los servicios municipales 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.

**ARTÍCULO 63.-** En el desempeño de su cargo el Oficial Mayor tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Formular y expedir las normas y políticas administrativas para el manejo de personal, y recursos materiales;
- II. Seleccionar, contratar y capacitar a través de la Dirección de Recursos Humanos al personal del Gobierno Municipal;
- III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles;
- IV. Revisar la funcionalidad del sistema de movimientos e incidencias del personal, su registro en nómina y la aplicación de los procedimientos inherentes;
- V. Adquirir, contratar y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias del Gobierno Municipal;
- VI. Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal, así como los vehículos de su propiedad;
- VII. Orientar a las dependencias de la Administración Municipal y descentralizadas acerca de las normas y políticas del Ayuntamiento en materia de administración y desarrollo de personal, adquisición y conservación de bienes;
- VIII. Tener bajo su cargo el control administrativo de la flotilla de vehículos propiedad del Municipio a través de la integración de expedientes que incluyan la documentación legal y técnica correspondiente;
- IX. Administrar el presupuesto asignado para la reparación y mantenimiento preventivo de los vehículos;
- X. Supervisar el estado de operación y coordinará la asignación de talleres de servicio;
- XI. Determinar una ficha para la integración de un padrón de proveedores de servicios, elaborará y actualizará los resguardos de vehículos;
- XII. Obtener y controlará las bitácoras de uso de cada unidad;
- XIII. Determinar indicadores de rendimiento en el consumo de combustibles y;
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, el Secretario General Municipal y el Oficial Mayor.

#### **CAPÍTULO VII DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 64.-** La Tesorería Municipal de Mineral del Chico, es una Unidad Administrativa y Ejecutora, la cual conducirá sus acciones en forma programada con base en lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo, la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, el Bando de Policía y Buen Gobierno, el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de éste se deriven y sean de su competencia; así como las funciones en materia tributaria, gasto y deuda que sean de su competencia, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, la Iniciativa de Ley de Ingresos, Cuotas y Tarifas, y las demás disposiciones legales aplicables, de igual forma por los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Cabildo, para el logro de sus objetivos y prioridades.

**ARTÍCULO 65.-** Corresponde a la Tesorería, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Integrar y representar al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos municipales, para su aprobación en Cabildo, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- III. Proponer la política de ingresos de la Tesorería, e invertir en la elaboración de la iniciativa de Ley de Egresos cuotas y tarifas del Municipio;
- IV. Planear, Presupuestar, Controlar y custodiar los recursos financieros del Municipio, así como los provenientes del Estado y la Federación, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos del Municipio, ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo al ejercicio fiscal respectivo;
- V. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- VI. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, y en su caso, aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Manejar la deuda pública directa y contingente, así como inscribir las obligaciones de pasivo el Registro Público Único, de conformidad con la ley de disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;



- VIII. Proponer al Cabildo la contratación de empréstitos, verificando que el financiamiento se celebre con las mejores condiciones de mercado, en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- IX. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- X. Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes;
- XI. Diseñar, aprobar y actualizar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
- XII. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito Municipal;
- XIII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización; y,
- XIV. Los demás que se confieran en la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 66.-** La Tesorería Municipal será el órgano que estará a cargo de la Recaudación de los ingresos municipales de conformidad a lo estipulado en el Bando Municipal y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento en cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 67.-** Para la ejecución de las funciones y resolución de los asuntos que le competen, la Tesorería Municipal estará integrada por:

- I. El Tesorero Municipal, y
- II. El personal calificado necesario para desempeñar las funciones requeridas por el área.

**ARTÍCULO 68.-** El tesorero representará a la Tesorería en el ámbito de su competencia y le corresponde adicionalmente las atribuciones señaladas en el artículo que antecede, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de éste, observado la congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Estatal.
- II. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las dependencias de la Administración pública en materia hacendaria y de recaudación;
- III. Someter a consideración del Cabildo las normas que sobre subsidios conceda el Ayuntamiento a entidades o instituciones públicas y privadas atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Condonar total o parcialmente las multas por infracciones a disposiciones del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo indemnizaciones por devolución de cheques así como cargos en términos del acuerdo de Cabildo que se emita para tales efectos;
- V. Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental previamente establecidas por las disposiciones legales en la materia;
- VI. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el plan de desarrollo municipal y la normatividad aplicable;
- VII. Integrar los calendarios de gastos, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios de las dependencias de la Administración pública sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;
- VIII. Preparar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- IX. Integral para su glosa ante el órgano superior de fiscalización, los informes trimestrales y anuales de la Cuenta pública del Municipio, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración pública, aplicando la contabilidad gubernamental establecida;
- X. Integrar el programa financiero municipal en coordinación con las dependencias de la Administración pública, así como el proyecto de presupuesto de egresos e ingresos.
- XI. Resolver y gestionar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, extensión y subsidios conforme a la legislación municipal imperante o bien en su caso aplicando los lineamientos de las campañas que en materia de estímulo fiscal emite el Cabildo.
- XII. Dictar las medidas de fiscalización a los contribuyentes en forma legal que permite incrementar la recaudación del Municipio, Asimismo, imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones Fiscales y en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.



- XIII. Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al municipio derivadas de convenios con la federación y el estado en los términos de la ley de coordinación fiscal convenios de colaboración administrativa y demás ordenamientos legales.
- XIV. Participar en la formulación del programa operativo anual respectivo conforme a la política de gobierno establecida para el sector de la tesorería.
- XV. Resolver a través de la unidad administrativa competente las consultas que en materia de impuestos y derechos realicen los contribuyentes fundamentado conforme a derecho y sus respuestas y o resoluciones.
- XVI. Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador ejecutor.
- XVII. Determinar las reducciones diferimientos o cancelaciones de programas proyectos y conceptos de gastos de las dependencias de la Administración pública cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas cuando dejen de cumplir sus propósitos o en el caso de situaciones supervenientes.
- XVIII. Informar al presidente municipal y al Ayuntamiento cuando un gasto que ordenen no reúna los requisitos legales y abstenerse de pagarlo fundado y motivado por escrito su abstención si aquellos insistir en la orden también por escrito el tesorero hará el pago haciendo la observación que será bajo la responsabilidad del que dicte dicha orden.
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado.
- XX. acudir a los comités comisiones consejos y demás programas que impulsen administración municipal y que de acuerdo a sus funciones deben intervenir así como aquellos en los que intervengan en representación del municipio en el ámbito Estatal y federal.
- XXI. Dar a conocer el código de ética de los servidores públicos así como observarlo y exigir su observancia en todos los niveles de la estructura Orgánica de la tesorería.
- XXII. impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la tesorería.
- XXIII. Los demás que le sean encomendados por el presidente municipal y los demás que le señale la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 69.-** El tesorero para atender todas las funciones y asuntos de su competencia así como para realizar las acciones de control y evaluación que le corresponde la tesorería contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Área de contabilidad.
- II. Área de catastro, recaudación y ejecución fiscal.

**ARTÍCULO 70.-** Los responsables de las áreas administrativas antes descritas responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el tesorero.

**ARTÍCULO 71.-** Los servidores públicos adscritos a la tesorería municipal estarán sujetos a los derechos y obligaciones establecidos en la ley de los Trabajadores al Servicio de los gobiernos Estatal y municipales, así como de los organismos descentralizados para el Estado de Hidalgo y a la Ley Federal del Trabajo, cuando sea aplicable.

**ARTÍCULO 72.-** Los titulares de las áreas administrativas que integran la tesorería municipal asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas y sus atribuciones específicas deberán incluirse en el manual de organización de la tesorería además se ejercerá las atribuciones que le sean encomendadas en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 73.-** Los titulares de las áreas administrativas de la tesorería tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear organizar dirigir y controlar las actividades encomendadas en un ambiente de equipo de trabajo de alto rendimiento administrativo público vigilando las directrices en materia laboral correspondientes al personal subordinado de confianza eventual o sindicalizado con previa autorización del jefe inmediato o del tesorero municipal;
- II. Administrar los recursos humanos financieros técnicos y materiales a su cargo;
- III. Cumplir con las leyes reglamentos decretos acuerdos circulares y demás ordenamientos legales aplicables que hagan referencia a su área administrativa;
- IV. Opinar en los convenios y contratos en que intervenga la tesorería cuando contenga asuntos de su competencia;
- V. Consultar con su jefe inmediato la autorización para entregar información Bajo su responsabilidad;



- VI. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del tesorero;
- VII. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades del área administrativa a su cargo;
- VIII. Llevar a cabo el control y seguimiento de los resultados obtenidos correspondientes a su área;
- IX. Suplir o representar al tesorero en los comités consejos comisiones o encargos que esté Determine y mantenerlo informado del desarrollo y resultado de los mismos; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el tesorero o jefe inmediato.

**ARTÍCULO 74.-** Deberán prevalecer los valores en la tesorería siendo:

- I. Respeto;
- II. Honradez;
- III. Solidaridad;
- IV. Honestidad;
- V. Unidad;
- VI. Lealtad;
- VII. Colaboración; y,
- VIII. Calidad en el servicio.

**ARTÍCULO 75.-** Corresponde al área de contabilidad los siguientes asuntos:

- I. Llevar los registros contables financieros y administrativos de los ingresos egresos e inventarios contabilizando clasificado y resumiendo las transacciones de carácter financiero de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- II. Supervisar y verificar los procesos contables de todos los ingresos y egresos del municipio;
- III. Autorizar las pólizas que se generan diariamente;
- IV. Elaborar los análisis financieros;
- V. Elaborar la Cuenta pública y los informes mensuales o trimestrales que se requieran;
- VI. Generar los informes de deuda pública y de ingresos en tiempo y forma;
- VII. Contabilizar Los costos de obras e integrar los informes necesarios;
- VIII. Presentar al tesorero los estados financieros informes analíticos y comparativos de la situación financiera presupuestal y de la deuda pública municipal;
- IX. Coadyuvar en el registro y actualización de los inventarios de Los bienes muebles e inmuebles;
- X. Resguardar la información contable del municipio;
- XI. Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para resolver Las observaciones;
- XII. Aclarar situaciones específicas a la auditoría superior del Estado de Hidalgo auditoría superior de la federación contraloría del estado y demás dependencias que lo requieran y en su caso acordar el procedimiento para la liberación de observaciones;  
Proponer y coordinar la política de egresos de la tesorería aplicar las políticas sistemas y procedimientos para la programación y presupuesto del gasto público municipal;
- XIII. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- XIV. Expedir pólizas de egresos;
- XV. Realizar el pago de los contratistas y proveedores de bienes o servicios;
- XVI. Conciliar las cuentas bancarias de los diversos fondos;
- XVII. Elaborar los reportes concentran 2 del ejercicio de los recursos e informar al tesorero de estos; y,
- XVIII. Las demás disposiciones encomendadas por el tesorero.

**ARTÍCULO-76.** Corresponde al área de catastro, recaudación y ejecución fiscal los siguientes asuntos:

- I. Recaudar supervisar e informar de los ingresos que se generan en el municipio con apego a la ley de ingresos municipal;
- II. Proponer Y definir conjuntamente con el tesorero las políticas de ingresos;
- III. Vigilar la correcta recaudación de los recursos Fiscales correspondientes al municipio;
- IV. Verificar la integración del padrón de contribuyentes para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los periodos establecidos;
- V. Verificar calcular y determinar el impuesto Predial de los inmuebles que se encuentran registrados en la base de datos catastral;



- VI. Cuantificar y aplicar en su caso los recargos ó multas de acuerdo a los factores establecidos en la ley de ingresos municipal;
- VII. Realizar estudios de casos específicos de acuerdo a la documentación presentada por el contribuyente;
- VIII. Practicar periódicamente arquezos de cajas de acuerdo al procedimiento establecido;
- IX. Requerir a los contribuyentes para que comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales
- X. Determinar liquidar y notificar de acuerdo al padrón de contribuyentes las omisiones que en materia de impuestos y derechos diversos sea procedente su cobro;
- XI. En materia de derecho recaudar registrar y controlar aquellos que se deriven de la actividad del registro civil y por servicios prestados por autoridades Fiscales administrativas por servicios de rastro panteones y aquellos prestados por funciones de catastro;
- XII. Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos;
- XIII. Dar seguimiento administrativo a los reportes emitidos;
- XIV. Expedir la orden de notificación de acuerdo para contribuyentes responsables solidarios y demás obligados;
- XV. Expedir la orden de requerimiento de pago para los contribuyentes responsables solidarios y demás obligados el monto de los recargos gastos de ejecución y erogaciones extraordinarios que se causan en los procedimientos de ejecución;
- XVI. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las leyes Fiscales que sean cubiertas por dicho oficina con motivo del ejercicio de sus facultades;
- XVII. Condonar multas y recargos en los términos del código fiscal municipal para el Estado de Hidalgo;
- XVIII. Expedir las órdenes de actualización y controlar todo tipo de créditos derivados por impuestos;
- XIX. Resolver las consultas que formulen los contribuyentes en relación con situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones Fiscales en materia de su competencia;
- XX. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución de conformidad con código fiscal municipal para el Estado de Hidalgo para hacer efectivos los créditos Fiscales a cargo de los contribuyentes responsables solidarios y demás obligados;
- XXI. Practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal del municipio;
- XXII. Conceder previo acuerdo con el tesorero municipal autorización para el pago en plazos ya sea diferido o en parcialidades de los créditos Fiscales en los términos de las disposiciones legales correspondientes;
- XXIII. Certificar los documentos expedidos por este departamento y que obren en los archivos del mismo;
- XXIV. Integrar y actualizar el padrón de impuestos;
- XXV. Informar a la tesorería municipal los hechos de que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades que puedan constituir delitos fiscales o delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
- XXVI. Informar en forma periódica al tesorero municipal sobre el estado que guardan los expedientes sujetos al procedimiento administrativo de ejecución; y,
- XXVII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen así como aquellas que les confiere el Ayuntamiento el presidente municipal el tesorero municipal.

#### **CAPITULO VIII DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE OBRAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 77.-** El Titular 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 Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los Ordenamientos Constitucionales que rigen a los Municipios;
- II. Hacer 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 del 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 de bienes inmuebles;
- VIII. Expedir constancia de alineamiento y números oficiales;
- IX. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección 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. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración del Plan Municipal sobre Asentamientos Humanos;
- XV. Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad al Plan de Desarrollo Municipal, en concordancia con la Legislación Federal y Estatal en la materia;
- XVI. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- XVII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- XVIII. Ejercer, a través de la unidad Administrativa de Obras Públicas, las funciones relativas a la planeación y urbanización de los centros y zonas destinados a los asentamientos humanos del Municipio de Mineral del Chico Hidalgo, con las atribuciones que les asignen las Leyes Federales y Estatales en la materia y demás disposiciones legales aplicables y;
- XIX. Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

**ARTÍCULO 78.-** Para el desempeño de sus funciones, la Unidad contará con las siguientes dependencias:

- I. Dirección de Vivienda;
- II. Dirección de Maquinaria y Equipo;
- III. Dirección de Mantenimiento y Drenajes; y,
- IV. Dirección de Catastro.

**ARTÍCULO 79.-** La Dirección de Vivienda dirigirá y coordinará los trabajos de apoyo a la vivienda para la población, acorde a las reglas que se establezcan dentro del Municipio y los lineamientos que avalen la aprobación de los beneficiarios, así como la acreditación de documentos necesarios.

**ARTÍCULO 80.-** La Dirección de Maquinaria y Equipo para su funcionamiento le competará lo siguiente: Llevar a cabo los trabajos de beneficio común en comunidades y colonias con maquinaria de Presidencia Municipal, los cuales deberán ser autorizados por el C. Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 81.-** La Dirección de Mantenimiento y Drenajes, será la encargada de llevar a cabo el mantenimiento, proyección y ejecución de las obras en los drenajes y alcantarillados del Municipio, procurando siempre que estos se encuentren en perfecto estado, y reportar cualquier daño o deficiencia en los mismos, para que la Dirección de Obras Públicas presupueste el recurso económico y material necesarios para su restablecimiento.

**ARTÍCULO 82.-** A la Dirección de Catastro le compete:

- I. Dar cabal aplicación a las normas técnicas y administrativas para la correcta identificación, registro, valuación y delimitación de predios en el municipio;
- II. Conformar un padrón con información catastral al interior de este municipio, fijando las claves catastrales a cada bien inmueble;
- III. Elaborar y actualizar la cartografía municipal;
- IV. Diseñar planos del Municipio de Mineral del Chico, con el objeto de ofrecer información turística;





- V. Ofrecer información al público respecto de los datos que arroje el Padrón Catastral sobre registros y movimientos de las propiedades;
- VI. Expedir constancias de no adeudo y de datos;
- VII. Mantener actualizada la cartografía del municipio, así como el padrón catastral;
- VIII. Expedir y notificar los avalúos catastrales;
- IX. Elaborar planos de ubicación de los siguientes elementos:
  - a. Inmuebles destinados a la actividad industrial, habitacional, comercial y turística;
  - b. Servicios públicos;
  - c. Vialidades del municipio, especificando el sentido del tránsito, vías de acceso y de salida;
  - d. Colonias y asentamientos catalogados como irregulares, con el objeto de ofrecer información para los trabajos de la regularización de dichos predios;
  - e. Inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- X. Cuidar que las actividades catastrales que tiene encomendadas se lleven a cabo en estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa;
- XI. Expedir los certificados catastrales que le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio; y
- XII. Las demás que establezcan las legislaciones aplicables y las que le indique el Titular de Obras Públicas y el Presidente Municipal.

### CAPÍTULO IX DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL

**ARTÍCULO 83.-** La Unidad Administrativa de Desarrollo Social es la oficina encargada de propiciar las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos, garantizándoles el acceso a los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades y sus facultades y obligaciones son las siguientes:

- I. Atender a todas las comunidades del Municipio, especialmente a los grupos más vulnerables en el Municipio con diversos apoyos de asistencia social, brindar asesoría tanto legal como de valores para la integración familiar, así como coadyuvar a generar un clima de respeto entre la misma;
- II. Coordinar y supervisar las diversas funciones, proyectos y programas de las áreas que integran la Oficina de Desarrollo Social;
- III. Coordinar, atender, impulsar y apoyar las funciones y programas que beneficien a los sectores más vulnerables del Municipio;
- IV. Impulsar y apoyar los diversos programas de aplicación rural, por parte de la oficina;
- V. Realizar la identificación de Proyectos Productivos en base a las necesidades inmediatas de cada comunidad;
- VI. Promover la adopción de paquetes tecnológicos que las instituciones de investigación desarrollen para la región;
- VII. Realizar o gestionar capacitación y asesoría a los sectores de la población que así lo requieran, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Propiciar la organización de diversos productores del Municipio con la finalidad de promover sus productos; y,
- IX. Realizar reuniones con productores para darles a conocer los programas que tengan relación con el sector agropecuario.

**ARTÍCULO 84.-** Para el desempeño de sus funciones, la Unidad Administrativa de Desarrollo Social contará con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección del Enlace Municipal del Programa Prospera;
- II. Instancia Municipal Integral para el Desarrollo de la Mujer; y,
- III. Desarrollo Integral para la Familia (DIF).

**ARTÍCULO 85.-** Para el desempeño de sus funciones el titular del Enlace Municipal del Programa de Prospera, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Se encargará del proceso para la identificación de familias que puedan ser incorporadas al Programa Federal "Prospera", de las fechas de convocatoria a las reuniones informativas, así como de la entrega de apoyos monetarios bimestralmente; y,





- II. El personal de la Dirección del Enlace Municipal del Programa de Prospera, comunicará estas 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.

Esta dependencia podrá modificarse en la medida que se modifiquen los programas de apoyo social de carácter federal.

**ARTÍCULO 86.-** El objetivo de la Dirección de la Instancia Municipal Integral para el Desarrollo de la Mujer es el de impulsar, diseñar e implementar programas de capacitación, difusión y asesoría, para incorporar la igualdad de género como política general en los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de favorecer el avance de las mujeres.

**ARTÍCULO 87.-** La Dirección Municipal para el Desarrollo Integral de la Mujer, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género;
- II. Establecer un sistema de seguimiento de los Programas Federales y Estatales de apoyo al desarrollo integral de la mujer, que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación para la implementación en el Municipio de dichos programas;
- III. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias de información;
- IV. Participar en el diseño y promoción de programas que ofrezcan asistencia jurídica, social, y educativa tendientes a fomentar el desarrollo integral de las mujeres;
- V. Realizar trabajo conjunto con las Dependencias de la Administración Pública Municipal en el desarrollo de actividades tendientes a la atención de las mujeres;
- VI. Gestionar, difundir y propiciar la participación activa en talleres, cursos, foros y demás actividades de capacitación y orientación, sobre temas de interés general para las mujeres;
- VII. Impulsar la alfabetización de mujeres que no sepan leer ni escribir en el municipio;
- VIII. Propiciar la creación de talleres recreativos y culturales para las mujeres;
- IX. Celebrar convenios, con instituciones de asistencia a la mujer, de los ámbitos Federal, Estatal, Municipal, así como con organizaciones del sector privado, previa autorización del Presidente Municipal; y,
- X. Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Dirección.

**ARTÍCULO 88.-** Son facultades del sistema DIF Municipal las siguientes:

- I. Originar y ofrecer servicios de asistencia social;
- II. Establecer acciones y estrategias destinadas al desarrollo integral de la persona humana, así como el fortalecimiento la familia y la comunidad;
- III. Diseñar y ejecutar acciones que promuevan la integración social y la capacitación para el trabajo dirigida a sujetos de asistencia social en el municipio;
- IV. Desarrollar programas y estrategias tendientes a prevenir y dar atención oportuna a la violencia intrafamiliar;
- V. Impulsar el crecimiento físico y emocional de los niños y los adolescentes, coadyuvando en la procuración de su óptima integración a la sociedad;
- VI. Diseñar y ejecutar acciones que promuevan el bienestar físico y emocional de los adultos mayores, procurando la apertura de espacios laborales, recreativos, médicos y educativos para dicho sector;
- VII. Aperturar y administrar establecimientos y espacios para la atención de los sujetos de la asistencia social;
- VIII. Efectuar acciones que promuevan la atención a las personas con discapacidad y que incentiven su incorporación a la dinámica social, laboral y académica;
- IX. Fomentar, difundir e intervenir en el desarrollo de programas y acciones de educación especial;
- X. Establecer acciones para la protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XI. Establecer acciones coordinadas con instituciones del sector público y privado tendientes al garantizar el desarrollo físico y emocional de niñas, niños y adolescentes;
- XII. Desarrollar acciones que fomenten la alimentación balanceada dirigidas a los niños, niñas y adolescentes;
- XIII. Diseñar y ejecutar estrategias tendientes a la atención de niños, adultos mayores y personas con discapacidad en estado de abandono, previo estudio socioeconómico;
- XIV. Intervenir en el desarrollo de Programas de Rehabilitación y Educación Especial;
- XV. Coordinar y encabezar todas las acciones de gobierno, estrategias y programas en materia de Asistencia Social que se desarrollen en el municipio;



- XVI. Coadyuvar en el desarrollo de acciones de tutela para individuos en situación de abandono o que así lo requieran;
- XVII. Alinear sus objetivos, programas y modelos de atención a los establecidos por el Sistema DIF Estatal, así como desarrollar de manera permanente, el trabajo coordinado, los acuerdos y convenios con dicha institución, con miras a la obtención del bienestar social en el municipio; y,
- XVIII. Las demás que le señalen el presente Reglamento y los instrumentos jurídicos aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 89.-** Para el desarrollo de sus funciones, el sistema DIF Municipal contará con el respaldo de los siguientes programas permanentes:

- I. Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (EAEyD)
- II. Prevención y Atención de Menores en Riesgo (PAMAR); y,
- III. Centro de Atención Infantil Comunitario (CAIC).

**ARTÍCULO 90.-** El programa Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, radica en ofrecer de manera diaria un menú caliente en la modalidad de almuerzo, que equivalga al 33% de los requerimientos nutricionales de sus beneficiarios. Estos alimentos serán preparados de conformidad con el plan nutricional, y deberán diferenciarse de acuerdo a la edad de los beneficiarios, en preescolar, primaria y adultos.

La población objetivo serán los menores en edad escolar, adolescentes y adultos mayores en situación de vulnerabilidad, ubicándose cada Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo en el Centro Educativo que la autoridad competente designe.

**ARTÍCULO 91.-** El programa Prevención y Atención de Menores en Riesgo funcionará mediante un centro que ofrezca ayuda y orientación psicológica dirigida a menores de edad, con el objeto de ofrecerles el apoyo necesario para atender cualquier situación de riesgo psicosocial que afecten directa o indirectamente su contexto familiar, escolar o comunitario, previo estudio socioeconómico.

El centro PAMAR municipal será atendido por un experto en la disciplina de la psicología y abordará estrategias de atención y prevención de problemáticas que afecten el desarrollo emocional y psicosocial de los menores de edad, tales como embarazo no deseado, adicciones, violencia intrafamiliar, abuso sexual, entre otros.

**ARTÍCULO 92.-** El Centro de Atención Infantil Comunitario se encargará de ofrecer un modelo educativo y asistencial encaminado a la atención y formación integral de menores de entre 3 a 5 años y 11 meses en tanto que proporciona apoyo a madres y padres trabajadores que carezcan de servicios de seguridad social para la atención y educación de sus hijos situados en este rango de edad.

## **CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 93.-** La Presidencia Municipal contará con una Dirección de Desarrollo Económico que tiene como finalidad buscar coadyuvar al crecimiento económico de las familias asentadas en el Municipio, auxiliándose para ello, de una Dirección de Proyectos Productivos y Desarrollo Agropecuario.

**ARTÍCULO 94.-** La Dirección de Proyectos Productivos tendrá como objeto, organizar, distribuir y coordinar los diferentes programas existentes en los diferentes niveles de gobierno atendiendo principalmente a zonas marginadas, así como la vinculación con las demás direcciones.

**ARTÍCULO 95.-** El titular de la Dirección de Proyectos Productivos, para el buen funcionamiento de la dependencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Informar sobre los avances de los programas como, Sedesol, Sagarpa, entre otros al Presidente Municipal;
- II. Supervisar coordinar y dar seguimiento a los programas que se manejen; verificar la correcta asignación del presupuesto para mantenimiento del área; y,
- III. Asistir a las diferentes reuniones de trabajo, eventos, cívico y culturales y entrega de obras.



**CAPITULO XI**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 96.-** La Unidad Administrativa de Servicios Públicos Municipales es la responsable de proveer servicios básicos a la ciudadanía tales como mercados, recolección y tratamiento de desechos sólidos, alumbrado público, mantenimiento de parques y jardines, rastro y panteón municipal, así como el uso del Parque Ecológico.

**ARTÍCULO 97.-** Para el cumplimiento de sus funciones, esta unidad de Servicios Públicos Municipales cuenta con la siguiente estructura:

- I. Limpia Pública;
- II. Alumbrado Público;
- III. Parques y Jardines;
- IV. Panteones Municipales;

**ARTÍCULO 98.-** Al encargado del servicio de Limpia Pública, le Corresponde:

- I. Planear, coordinar y ejecutar los servicios de limpia pública;
- II. Recolectar, trasiadar, tratar y almacenar los desechos sólidos municipales;
- III. Elaborar los programas para vigilar la limpieza de la ciudad;
- IV. Elaborar los programas para la administración y control sanitarios y su ejecución;
- V. Realizar la supresión de basureros clandestinos y la proliferación de los mismos;
- VI. Llevar el control de las concesiones para la administración y ejecución de cualquiera de estos servicios;
- y
- VII. Las demás que le determine la o el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 99.-** La Dirección de Alumbrado Público se encargará de:

- I. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento del alumbrado público;
- II. Planear y elaborar nuevos proyectos de alumbrado público;
- III. Diseñar y ejecutar programas enfocados al ahorro de energía;
- IV. Mantener el censo de luminarias en el Municipio;
- V. Las demás que le determine la o el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 100.-** Al encargado de Parques y Jardines le corresponde:

- I. Diseñar y ejecutar los programas de mantenimiento y conservación de parques, jardines, glorietas y camellones públicos del Municipio con establecimiento de programas de riego, poda, abono y reforestación;
- II. Modernizar los sistemas de riego de las áreas verdes comunes del municipio;
- III. Conservar y mantener las fuentes del Municipio;
- IV. Dar mantenimiento y suministrar agua a las áreas verdes del panteón municipal y edificios públicos;
- V. Administrar, mantener y conservar los parques municipales;
- VI. Autorizar las podas y derribos de los árboles que causen riesgos a las y los ciudadanos, a la infraestructura urbana o los bienes particulares; y
- VII. Las demás que le determine la o el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 101.-** El encargado de Panteones tendrá a su cargo las siguientes facultades:

- I. La administración y control de los servicios funerarios en el Panteón Municipal, incluyendo inhumaciones, exhumaciones y re- inhumaciones;
- II. La administración y control de las concesiones de terrenos para inhumaciones;
- III. El suministro de servicios para el adecuado funcionamiento del Panteón Municipal como: agua, deshierbe de avenidas, mantenimiento de piletas, entre otros; y
- IV. Las demás que le determine la o el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.



## CAPÍTULO XII DE DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

**ARTÍCULO 102.-** La Secretaría de Seguridad Pública Municipal, es un cuerpo preventivo de seguridad, que 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 Federal y el Artículo 71 de la Constitución Local.

**ARTÍCULO 103.-** El objeto de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal será actuar 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 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 municipales, normativas y operativas que de manera directa e indirecta participan en la seguridad pública.

**ARTÍCULO 104.-** El Secretario de Seguridad Pública Municipal, será nombrada o nombrado por el Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de estas y hacer cumplir los Reglamentos en materia de Seguridad Pública;
- II. Organizar la fuerza Pública Municipal, de tal manera que preste eficientemente sus servicios de Seguridad Pública;
- III. Cumplir con lo que establezcan las Leyes y Reglamentos en la esfera de su competencia;
- IV. Rendir diariamente al Presidente Municipal, un informe sobre la seguridad y vialidad en el municipio;
- V. Celebrar, con acuerdo del Ayuntamiento, convenios con los cuerpos de policía y tránsito de los Municipios circunvecinos con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambiar con los mismos datos estadísticos, fichas, informes, etc., que tiendan a prevenir la delincuencia;
- VI. Procurar dotar al personal de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de mejores recursos, equipo y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención del delito y de infracciones a los Reglamentos Municipales;
- VII. Organizar ciclos de academia para su personal cuando no exista institución especial de capacitación policiaca, para mejorar el nivel de habilidades de sus miembros; y
- VIII. Las demás que le asignen las Leyes y Reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 105.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la o el Secretario de Seguridad Pública Municipal, tendrá bajo su cargo y adscripción la siguiente estructura:

- I. Dirección de Tránsito Municipal; y,
- II. Dirección de la Policía Preventiva;

**ARTÍCULO 106.-** La Dirección de Tránsito Municipal, tendrá a su cargo:

- I. Vigilar el tránsito y la vialidad;
- II. La seguridad de los peatones que transiten sobre la vía pública que sean jurisdicción del Municipio de Mineral del Chico;
- III. Promover una educación vial dentro de la jurisdicción municipal;
- IV. Promover la participación ciudadana en materia de Tránsito y Vialidad;
- V. Aplicar las disposiciones, contenidas en las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones aplicables en materia de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, dentro del marco jurídico; y,
- VI. Rendir diariamente a la o al Secretario de Seguridad Pública Municipal, un informe de los hechos ocurridos en cada turno.

**ARTÍCULO 107.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Tránsito Municipal, contará con un departamento de balizamiento.

**ARTÍCULO 108.-** A la Dirección de Policía Preventiva le compete lo siguiente:



- I. Prevenir los delitos;
- II. Detener a los infractores en flagrancia de un ilícito;
- III. Prestar el servicio de seguridad pública con calidad y cantidad que demande la población;
- IV. Fomentar y orientar la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública;
- V. Preservar el orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social, dentro de la jurisdicción municipal;
- VI. Contar con estrategias que reduzcan el tiempo de reacción para preservar la seguridad pública;
- VII. Cumplir y aplicar las disposiciones en materia de seguridad pública contenidas en las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos; y
- VIII. Rendir diariamente a la o al Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, un Informe de los hechos ocurridos en cada turno.

**ARTÍCULO 109.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Policía Preventiva contará con las unidades necesarias de acuerdo a las necesidades.

### **CAPÍTULO XIII DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL FOMENTO EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO.**

**ARTÍCULO 110.-** Para su funcionamiento esta unidad tendrá a su cargo las siguientes Direcciones y Departamentos:

- I. Dirección de Educación, cultura y deporte Municipal; y,
- II. Dirección de Turismo Municipal.

**ARTÍCULO 111.-** A la Dirección de Educación, cultura y deporte Municipal, le compete vigilar que en el Municipio se cumpla con el sistema educativo que señala la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado, las Leyes Federales, la Ley de Educación para el Estado y demás disposiciones legales aplicables. Del Deporte, tendrá a su cargo la responsabilidad de promover el bienestar físico de la población sin distinción de sexo, edad o destreza, a través del ejercicio y el deporte y le compete lo siguiente:

- I. Promover la rehabilitación y ampliación de unidades e instalaciones deportivas, apoyando a los promotores deportivos que coordinen programas de diferentes disciplinas deportivas;
- II. Organizar eventos, torneos, competencias y festivales deportivos municipales;
- III. Apoyar y colaborar con las ligas municipales y clubes deportivos de la ciudad en programas de orientación y apoyo en sus distintas actividades y eventos, especialmente cuando se propongan desarrollar en el Municipio para participar en competencias en el ámbito estatal, nacional o internacional;
- IV. Implantar centros de iniciación y capacitación deportiva en los que se impartan cursos a la comunidad en general en diferentes disciplinas deportivas;
- V. Gestionar toda clase de apoyos al deporte como una forma efectiva de promover la salud integral, la prevención de la delincuencia y la drogadicción;
- VI. Las demás actividades que le encomiende el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 112.-** La Dirección de Turismo Municipal tendrá las siguientes funciones:

- 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 Mineral del Chico;
- III. Coordinarse con los Gobiernos Federal y Estatal, para establecer programas conjuntos de promoción al turismo;
- IV. Reportar y utilizar los indicadores turísticos para la toma de decisiones y optimizar las estrategias para una mejora continua del turismo;
- V. Establecerá 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. Llevar a cabo 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. Capacitar constantemente al personal de la Dirección de Turismo Municipal;



- X. Utilizar y manejar los indicadores económicos que se reporten en cuanto al nivel ocupacional hotelero y restaurantero, para detectar fallas y proponer posibles soluciones;
- XI. Vincular y proyectar al turismo municipal con agencias de viajes mayoristas nacionales e internacionales;
- XII. Realizar las alianzas estratégicas con instituciones y dependencias turísticas nacionales y extranjeras con el objeto de fomentar la difusión e imagen del Municipio;
- XIII. Proponer y desarrollara actividades transversales con las demás dependencias y entidades de la administración pública municipal tendientes a fortalecer el desarrollo turístico del municipio;
- XIV. 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,
- XV. Las demás que contemplen los reglamentos que emita el Ayuntamiento.

#### **CAPÍTULO XIV DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 113.-** 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.

**ARTÍCULO 114.-** En el desempeño de su cargo, el Titular de la Contraloría Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 municipales y municipales 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 y municipales descentralizados 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 General de Responsabilidades Administrativas;
- 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 General de Responsabilidades Administrativas;
- 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 públicas municipales, 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. Al efecto, realizará las



- investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
- XVII. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en la desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Participar en la entrega- recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;
- XXI. Revisar los estados financieros 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 Ayuntamiento;
- XXII. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; y
- XXIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

#### CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

**ARTÍCULO 115.-** La Presidencia Municipal contará con una Dirección de Informática, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar y coordinar el desarrollo de la infraestructura informática y de comunicación de las dependencias municipales;
- II. Atender los servicios de informática solicitados por las dependencias del Gobierno Municipal;
- III. Implementar el control del flujo de información de los sistemas computarizados de las entidades y dependencias municipales;
- IV. Programar sistemas para descentralizar la captación de ingresos;
- V. Presentar reportes a la Administración Municipal;
- VI. Controlar del inventario de los sistemas y equipos de cómputo propiedad del Gobierno Municipal;
- VII. Instalar, desarrollar y capacitar sistemas y equipos de cómputo propiedad del gobierno municipal;
- VIII. Tener el respaldo de bases de datos municipal;
- IX. Diseñar, manejar y actualizar la página oficial del Ayuntamiento, así como un espacio digital adicional o dentro de la misma página, dedicado a la difusión de actividades y zonas turísticas; y,
- X. Otorgar asesoramiento a los titulares de las dependencias municipales en la adquisición de equipos de cómputo y las demás actividades que emanen de los procedimientos aplicables.

#### CAPÍTULO XVI DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

**ARTÍCULO 116.-** La Dirección de Ecología y Protección al Ambiente ejercerá dentro de la competencia Municipal las atribuciones que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente le confieren las Leyes Federales y Estatales, Reglamentos y normas técnicas del Ayuntamiento; así también realizará las inspecciones, impondrá las sanciones a través del Conciliador Municipal y ordenará las medidas de seguridad contenidas en las normas antes citadas.

**ARTÍCULO 117.-** Son facultades de la Dirección de Ecología y Protección al Ambiente, las siguientes:

- I. Realizar las acciones necesarias para proteger el medio ambiente, preservar y restaurar el equilibrio ecológico, prevenir y controlar la contaminación y contingencias ambientales y atender las emergencias ecológicas dentro de la competencia territorial del Municipio;
- II. Prevenir y controlar la contaminación ambiental del suelo, agua y atmósfera generada por toda clase de fuentes emisoras públicas y privadas de competencia municipal;
- III. Operar o en su caso supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de verificación para el cumplimiento de las normas técnicas ecológicas de emisión máxima permisible de contaminantes a la atmósfera por fuentes emisoras de competencia municipal;
- IV. Autorizar o denegar en su caso, las solicitudes de permisos para descarga de aguas residuales, así como operar o en su caso autorizar y supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de tratamiento



- de aguas residuales de competencia municipal, verificando el cumplimiento de las normas técnicas ecológicas relativas al vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- V. Realizar acciones de inspección y vigilancia a efecto de verificar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico en la jurisdicción del Municipio, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a los infractores;
  - VI. Elaborar y aplicar las normas técnicas ecológicas de competencia municipal;
  - VII. Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas de desarrollo urbano municipales, así como para la ejecución de acciones de urbanización;
  - VIII. Establecer, impulsar y operar programas de educación y gestión ambiental ciudadana para fomentar la protección del ambiente y la restauración del equilibrio ecológico;
  - IX. Organizar la cronología de inspecciones en negocios contaminantes;
  - X. Reforestar las áreas cerriles, urbanas y conurbadas del Municipio;
  - XI. Realizar monitoreos con sonómetro a establecimientos mercantiles que generen ruido;
  - XII. Coadyuvar con otras dependencias en los Planes de Desarrollo Municipal;
  - XIII. Sustentar el marco jurídico en materia ecológica; y
  - XIV. Las demás disposiciones legales aplicables al desarrollo de sus actividades.

### CAPITULO XVII

#### DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

**ARTÍCULO 118.-** El Municipio contará con una Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, designando a un titular para su atención.

El titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental deberá tener disponible en medios impresos o electrónicos de manera permanente y actualizada la siguiente información del Municipio de Mineral del chico:

- I. Su estructura orgánica;
- II. Las facultades de cada unidad administrativa;
- III. El directorio de servidores públicos, desde el nivel de encargado de departamento o sus equivalentes hasta el de mayor jerarquía;
- IV. Las Leyes, reglamentos, decretos administrativos, circulares y demás normas que les resulten aplicables;
- V. Los servicios que ofrecen, los trámites, requisitos, formatos y en su caso, costos por derechos para acceder a los mismos;
- VI. Los objetivos y metas de sus programas operativos anuales así como de los proyectos institucionales, de conformidad a la planeación estatal del desarrollo;
- VII. El tabulador de sueldos, salarios, honorarios y dietas mensuales por puesto;
- VIII. Manuales de organización y en general, la base legal que fundamente la actuación de los sujetos obligados;
- IX. El domicilio, número telefónico y la dirección electrónica de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información pública;
- X. Iniciativas y dictámenes de los proyectos de Ley que se presenten en el Congreso así como del resultado del trabajo Legislativo en comisiones;
- XI. Las convocatorias a concurso o licitación de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios del sector público, concesiones, permisos y autorizaciones, así como sus resultados;
- XII. Las concesiones, permisos o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquellos así como sus reglas para otorgarlos;
- XIII. Los resultados de las auditorías concluidas hechas al ejercicio presupuestal de cada uno de los sujetos obligados;
- XIV. Los programas de apoyo que ofrecen, así como los trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- XV. El monto del presupuesto asignado;
- XVI. Sus estados financieros;
- XVII. Controversias entre poderes públicos, iniciadas por cualquiera de sus integrantes, así como las resoluciones que emita la Autoridad competente;
- XVIII. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;
- XIX. Los mecanismos de participación ciudadana;





- XX. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio que estipule el Decreto de Egresos; y
- XXI. La relación de solicitudes a la información pública y los resultados de las mismas.

### **CAPÍTULO XVIII DE LOS ORGANOS AUXILIARES Y DE COLABORACIÓN MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 119.-** Las Delegaciones Municipales son Órganos 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 para el Estado de Hidalgo.

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

**ARTÍCULO 120.-** 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 121.-** 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 atenderán reglamentariamente a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos vigentes dentro de su competencia.

**ARTÍCULO 122.-** El Organismo Operador de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mineral del Chico es un organismo público descentralizado del Gobierno Municipal, en virtud de que es necesario 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 reglamento.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.** Se derogan los reglamentos, acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento que se opongan a las previsiones de este reglamento.

**TERCERO.** Los asuntos en trámite que obran en los expedientes de las comisiones que actualmente están en funciones, se transferirán a las comisiones que contempla el presente reglamento y que tengan mayor relación y similitud de sus atribuciones. De igual forma se procederá en la entrega de los expedientes.

**Dado en el palacio municipal del Ayuntamiento de Mineral del Chico Hidalgo; a los dieciséis días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.**

Al ejecutivo municipal para su sanción, publicación y debido cumplimiento.



**LA SÍNDICO PROCURADOR:**  
C. FANNY VALENCIA PÉREZ.  
RÚBRICA

**REGIDORES:**  
C. ARTURO CABRERA BAZAN, RÚBRICA  
C. CARLOS ALÁN SÁNCHEZ DURÁN RÚBRICA  
C. MARÍA EUGENIA PÉREZ PÉREZ, RÚBRICA  
C. FEDERICO SOLANO PÉREZ, RÚBRICA  
C. MARIA ISABEL GALEOTE MUÑOZ, RÚBRICA  
C. ANITA MONTIEL SÁNCHEZ, RÚBRICA  
C. GENOVEVA ESCAMILLA JARILLO, RÚBRICA  
C. JUAN UBALDO VARGAS, RÚBRICA  
C. MIGUEL BAZÁN PÉREZ. RÚBRICA

En uso de las facultades que me confieren las fracciones I y III del artículo 144 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y la fracción I inciso a) del artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal, tengo a bien sancionar el presente acuerdo. Por lo tanto y en cumplimiento del artículo 191 del mismo ordenamiento, mando se publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

Dado en el palacio municipal de Mineral del Chico Hidalgo, a los dieciséis días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL:**  
C. FERNANDO BALTAZAR MONZALVO.  
RÚBRICA

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

**EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL:**  
C. ALFREDO HERNÁNDEZ MORALES.  
RÚBRICA

Derechos Enterados. 09-11-2018

