



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.  
HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.

El C. Eleazar Eduardo García Sánchez, en mi carácter de Presidente Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; a sus habitantes hace saber:

Con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 115, 122, 123 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 1, 2, 3, 7 y 56 fracción I, inciso a), 69, fracción IX, 70, 71 fracción I inciso d), 72, 189, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado; artículos 1, 2, 3, 6, 7, 9 fracciones II, VII, VIII, XIII, XIV, XVI, XIX, 10, 11 fracción III, 12, 13 inciso a), 14, 33, 56 párrafo primero, 57, 75, 95, 96, 97, 104, 105 fracción IV, 110, 127, 128, 130 y 132 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto y demás relativas aplicables y vigentes que facultan al Ayuntamiento para expedir los Reglamentos y demás disposiciones dentro del ámbito de su competencia, ponemos a la atenta consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado, la presente iniciativa con proyecto de decreto **POR MEDIO DEL CUAL SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO, CONTENIDO EN EL DECRETO NÚMERO DIECISIETE PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL DÍA 08 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2008 Y CREA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO**, al tenor de la siguiente:

### RELATORÍA

**PRIMERO.** Durante el desarrollo de la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria Pública celebrada el día 06 de diciembre del año dos mil doce, fue aprobada por Unanimidad de Votos el turno a comisiones la propuesta presentada por el Ing. Eleazar Eduardo García Sánchez, Presidente Constitucional del Ayuntamiento de Pachuca de Soto, estado de Hidalgo, mediante la cual propone **EL DECRETO POR MEDIO DEL CUAL SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO, CONTENIDO EN EL DECRETO NÚMERO DIECISIETE PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL DÍA 08 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2008 Y CREA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.**

**SEGUNDO.** El Lic. Hugo Espinosa Quiroz, Secretario del Honorable Ayuntamiento, envió el oficio con clave SA/OM/162/2012 bajo el expediente identificado como SA/DP/056/2012, a la Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, para su estudio, análisis, discusión y dictamen correspondiente.

**TERCERO.** Una vez turnada la solicitud respectiva a la Comisión asignada, la Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares procedió a su estudio, análisis y discusión, para ello con fecha 08 de febrero del año 2013, se llevó a cabo la Décima Segunda Sesión Ordinaria, mediante votación unánime de los integrantes de la Comisión se declara en sesión Permanente y se continúa con la sesión los días 11, 13, 18, 19, 20, 26 y 27 de febrero; 11 y 14 de marzo; 8 de abril; 13 de mayo; 03 de junio; 08 de julio, 01 de agosto del presente año, previa declaración de los recesos correspondientes, para que el día de hoy miércoles 21 de agosto de 2013, se presenta el dictamen correspondiente a los integrantes de la Comisión en base a los siguientes:

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** Que en virtud de la honrosa responsabilidad de ser electo como miembro del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto en la calidad de Presidente Municipal, este órgano abocado a la atención de los asuntos propios de la Administración Pública Municipal; de lo cual se puede

destacar en diversas ocasiones la importancia de considerar la modernización como un asunto trascendente para beneficio de toda la ciudadanía, en razón de su impacto en los órdenes administrativo, político, económico, social y cultural de nuestro Municipio.

En congruencia con la integración de una moderna política pública plasmada en el Plan Municipal de Desarrollo 2012 - 2016, debe de promoverse la ejecución de una profunda reforma institucional que atienda los criterios de eficacia, eficiencia, pertinencia, calidad y calidez en el otorgamiento de los servicios públicos a cargo de la Administración Pública Municipal, que permita plantear un horizonte de oportunidades y de progreso para todos los habitantes de nuestro Municipio.

**SEGUNDO.** Que la presente iniciativa de Decreto, se encuentra orientada a racionalizar y modernizar el ámbito administrativo, a través de una precisa y funcional gama de conceptos, instituciones y fundamentos, que realmente contribuya a fortalecer las atribuciones de los órganos de gobierno y los servicios públicos directamente asociados con la actividad de las secretarías y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal.

Que la presente iniciativa busca marchar hacia una nueva etapa con mayor corresponsabilidad entre las diversas dependencias; con lo que se reconoce que en el contexto interno y externo, la globalización ha generado cambios que incentivan implícitamente un creciente papel crítico de la sociedad, con un interés prioritario en los procesos y procedimientos para el desahogo de los quehaceres de la Administración Pública.

Que la propuesta a este Ayuntamiento para modernizar el aparato administrativo, se vincula con el compromiso democrático para consolidar y perfeccionar su desempeño, con la participación decidida y comprometida de todos los ciudadanos y partidos políticos, bajo una visión contemporánea de los retos y oportunidades que debe asumir nuestra sociedad. El reto de la nueva gestión pública municipal trae consigo la necesidad de identificar con plenitud a los actores obligados en el desahogo de los asuntos administrativos encomendados a la Presidencia Municipal y cuyos diversos órganos administrativos no son entes aislados dentro de un esquema del gobierno más cercano a la realidad de la población, por el contrario forman parte de un complejo aparato de un alta responsabilidad social.

Que la reestructuración de las secretarías y entidades, es una respuesta concreta al complejo y discutido proceso de consulta interna, a efecto de lograr una vigorosa depuración en la integración y funcionamiento de los servicios públicos, procurando su estrecha vinculación con las demandas y expectativas de la población. Con tal propósito se realizó un amplio proyecto de reestructuración gubernamental, que a su vez nos dé la pauta para racionalizar las estructuras, sistemas, normas y programas de todos y cada uno de los sectores de la Administración Pública del Municipio de Pachuca, a fin de consolidar las propuestas que le permitan modernizar el aparato administrativo, tanto a nivel central y paraestatal, como a nivel regional, en temas sustantivos como son: gobernabilidad y fortalecimiento del desarrollo político, planeación y desarrollo metropolitano, desarrollo social, empleo y desarrollo económico, protección ecológica, medio ambiente y desarrollo sustentable, transparencia y rendición de cuentas, mejora regulatoria, fortalecimiento de las finanzas públicas, armonización contable, cultura y deporte, principalmente.

Que es conveniente señalar el carácter insuficiente que ya se advertía en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal que actualmente regula las atribuciones y estructuras de las secretarías. De ahí que resulta indispensable su actualización para responder a los nuevos tiempos y requerimientos que plantea una época de transición, cuya dinámica y pluralidad rechazan cualquier inercia o imposición. Un aspecto primordial en la presente iniciativa es lograr un adecuado alineamiento de las estructuras y atribuciones de las dependencias y entidades municipales.

Que la iniciativa plantea fortalecer y sistematizar de manera integral las facultades de las distintas secretarías de la Administración Pública Municipal. Igualmente, se sientan las bases para la racionalización de las estructuras, programas, procedimientos y servicios a cargo de las mismas procurando que el nuevo Reglamento resulte congruente con el vigoroso proceso de reformas que, en los últimos años, ha advertido el marco jurídico que regula el funcionamiento de los sectores sustantivos de la Administración Pública del Municipio de Pachuca; de igual manera, también se promueve el reforzamiento de los esquemas de coordinación entre los distintos sectores gubernamentales, al propio tiempo que se establecen las bases para consolidar la proyección de las dependencias como coordinadoras de un ramo o sector

administrativo específico, con facultades para regular, controlar y promover el desarrollo general de las entidades que se les adscriban.

**TERCERO.** Que en el propio contorno de la Presidencia Municipal, en un tercer nivel de realineamiento administrativo se fijan los servicios de la Secretaría Particular, la cual adopta un rango de dirección general para adquirir la naturaleza jurídica que le corresponde y se concrete al desahogo de los asuntos sobre la atención ciudadana y audiencia pública, asimismo a efecto de brindar un adecuado seguimiento; se suman a dicha unidad administrativa las funciones de giras, logística, relaciones públicas y la administración del Servicio de Atención Telefónica SERVITEL. Bajo este esquema, se procura lograr una eficiente congruencia entre los insumos y materiales utilizados en los eventos celebrados por las autoridades del Ayuntamiento asegurando permanentemente la planeación y programación de los recursos así como la revisión y actualización de la coordinación institucional de los órganos públicos que se encuentren involucrados en los eventos municipales.

Que en la iniciativa de este nuevo Reglamento se establecen las bases para la organización de las secretarías, incorporando reglas básicas para la organización y funcionamiento del sector paramunicipal; así, en ese tenor, se piensa en las transformaciones importantes en la vida política y en la realidad pública municipal, en donde se debe dar un viraje significativo, en virtud de que la creciente necesidad de contar con una administración eficaz para apoyar el desarrollo de las actividades e instituciones municipales, ha formado el imperativo por atender con mayor oportunidad y dinamismo el marco institucional.

**CUARTO.** Que en el ramo del gobierno interior, la reordenación de la Secretaría General Municipal está destinada a ofrecer a la población resultados rápidos, transparentes y positivos, ante la evidencia de que los temas de gobernabilidad constituyen una prioridad en el desarrollo institucional de nuestra sociedad. Al efecto, se previene enriquecer el marco de colaboración con la instancia del Ayuntamiento y a la vez procurar la cobertura de aquellos asuntos relevantes que permitan el aseguramiento de un adecuado balance institucional entre los sistemas de gobernación, desarrollo metropolitano, servicios jurídicos y los sistemas de protección y prevención social, por lo cual se le confiere el fortalecimiento de las relaciones gubernamentales y las relaciones políticas con los sectores y las organizaciones fundamentales de la entidad, los servicios de atención y desarrollo político interior, sobre todo el de interrelación en materia electoral y derechos humanos; vinculación y enlace con los poderes públicos y sectores social y privado; para efecto de contribuir con esta nueva prospectiva institucional conferida, se adscribirán a ésta Secretaría las Direcciones de Desarrollo Político y la de Vinculación Ciudadana, lo cual brindará nuevos mecanismos de atención a las demandas que realiza la sociedad en sus diferentes vertientes.

Que en el mismo ámbito de la Secretaría General Municipal, la iniciativa promueve una sustancial modernización buscando impulsar la adecuada correlación institucional, por lo que se ha enfatizado en una reestructuración de la organización vigente, con ello el desarrollo jurídico municipal relativo al desahogo de los procesos y procedimientos registrales en materia civil, mercantil e inmobiliaria y los registros notariales y demás asuntos legales estarán a cargo de la Dirección General Jurídica, misma que contará para el desahogo en estos asuntos con la Dirección de lo Contencioso; adicionalmente dependerá orgánica y funcionalmente la Dirección de la Oficialía del Registro del Estado Familiar; por otro lado en el ámbito de la propia Secretaría General mediante niveles de dirección se atenderán los asuntos de Reglamentos y Espectáculos, así como de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos, mismos que serán coordinados y conducidos cada uno de ellos por una o un Director.

Finalmente, otra estrategia de reforzamiento institucional es en el ámbito de la Comunicación Social, que tendrá a su cargo los programas y recursos que actualmente competen a otras dependencias con atribuciones específicas en los rubros de la comunicación, permitiendo con ello, una reasignación de recursos hacia campos administrativos estrechamente asociados al desarrollo municipal.

**QUINTO.** Que en esta iniciativa reglamentaria se considera a la Secretaría de Planeación y Evaluación, a la cual le son señaladas las atribuciones de planeación y evaluación sectorial, en coordinación con el Comité Municipal de Planeación, con el propósito de establecer un moderno esquema gubernamental que permita analizar debidamente, los avances y problemas que advierten los programas gubernamentales en su ejecución, con el objeto de que el Gobierno Municipal pueda adoptar oportunamente las medidas necesarias para asegurar la consecución de las metas y objetivos que se establecieron en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

Este marco de facultades de evaluación, será un instrumento de gran utilidad para asegurar la ejecución de los planes y programas de desarrollo que se establezcan, para el corto, mediano y largo plazos, así como la coordinación y desarrollo de proyectos que ayuden a lograr este fin. Además, a fin de asegurar la racionalidad y modernidad en la organización gubernamental, se sientan las bases para la instrumentación de un nuevo Modelo de Administración Pública Municipal que se sustenta en la operación eficiente de los sistemas y procesos básicos con una evaluación constante. También comprende una organización abocada a la atención de los asuntos de planeación e imagen, poniendo énfasis en aquellos mayormente vinculados con la transformación de las condiciones socioeconómicas de la población impulsando, además, la innovación tecnológica de los sistemas de atención a la población y al interior de las secretarías y entidades para fortalecer la eficiencia de las funciones a su cargo.

**SEXTO.** Que en el tocante al ramo de la Hacienda Pública Municipal se ha propiciado el realineamiento en la Secretaría de Tesorería, fortaleciéndose sus atribuciones y se interrelacionan con los sectores de programación, administración y control, al igual que se vinculan con las facultades de los sectores sustantivos, con el objeto de racionalizar el ejercicio del gasto público con la oportuna y adecuada ejecución de los programas sectoriales, en un esquema de equilibrio institucional entre el cumplimiento de responsabilidades y el ejercicio del gasto corriente y el presupuesto de inversión. El nuevo esquema de facultades favorece el ejercicio programado y oportuno de los recursos, dentro de una cultura de responsabilidad, eficiencia y ahorro en el gasto público. En este sentido en la iniciativa se consolidan las facultades tributarias y se refuerza la auditoría fiscal, pero con un sensible impulso a los servicios de orientación y asistencia al contribuyente. Además, se plantea la modernización de los servicios catastrales, en vinculación con el desarrollo de la función registral inmobiliaria y mercantil.

Que en materia hacendaria también se actualiza lo relativo a la planeación hacendaria, el crédito y control financiero así como el financiamiento y el control reforzando la procuración fiscal y los servicios de contabilidad gubernamental, se previene un importante esfuerzo para desarrollar y modernizar los servicios regionales del sector, a fin de acercar y simplificar los servicios hacendarios. La reforma institucional que involucra esta iniciativa, tiene como uno de sus propósitos esenciales promover la instauración de un sistema que regule el crecimiento de la administración y supervise el cumplimiento de las atribuciones respectivas. En el esquema se consideran cuatro vertientes de apoyo a la Secretaría: ingresos, egresos, contaduría general y catastro municipal.

**SÉPTIMO.** Que con el propósito de preservar los equilibrios entre la conservación del patrimonio inmobiliario municipal, compuesto por calles, avenidas, edificaciones y en lo general infraestructura, se plantea reforzar las atribuciones de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales. Por ello, se confirió especial atención a las atribuciones de limpieza consistente en la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; mención especial se ha hecho con respecto al alumbrado público tan significativo en procesos como en la seguridad de las personas; además, se previenen los asuntos de sanidad municipal y la cultura sanitaria de la comunidad en torno al cuidado, trato y control animal; asimismo, de panteones y el rastro municipal en beneficio de la prevención de contingencias sanitarias que afecten a la población.

**OCTAVO.** Que a manera de impulsar una firme política en la preservación de nuestro medio ambiente y ecosistemas, se creará la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, como la conductora de la política ambiental dentro del Municipio incluyendo el concepto del desarrollo sustentable como una parte fundamental para preservar el equilibrio ecológico dentro de la territorialidad municipal, promoviendo la educación y una cultura de conservación y preservación del entorno en el uso y aprovechamiento de los recursos naturales disponibles, que permita generar reservas para las próximas generaciones, bajo un marco legal que permita al municipio realizar una adecuada planeación de las actividades relacionadas con el medio ambiente.

Las atribuciones de la secretaría establecen que sea la encargada de diseñar y operar instrumentos de fomento de protección y aprovechamiento del medio ambiente; así como ser una instancia de coordinación del Ordenamiento Ecológico Territorial; promoviendo la participación social en las acciones de educación ambiental, impulsando la generación de estudios e investigaciones, adicional a lo anterior contará con las atribuciones necesarias para la prevención y control e inspección de aquellas fuentes de contaminación ambiental del suelo, la atmósfera y las aguas en el Municipio, asimismo lo correspondiente a los efectos provenientes del cambio climático. En este propósito, se consideró impulsar la capacitación de todas aquellas personas vinculadas con la preservación ambiental, así como la divulgación

masiva en la materia. Con este marco de protección ambiental se proyecta generar los instrumentos más pertinentes y eficaces a fin contribuir en el impulso de una cultura de reciclamiento sistemático de diferentes desechos de reúso, así como el aprovechamiento y eliminación de residuos, cuidado del agua, la calidad del aire, uso racional y eficiente del suelo, establecimiento de reservas ecológicas, respeto a la biodiversidad, disminución del impacto del cambio climático, todo bajo un enfoque de sustentabilidad y aprovechamiento racional de los recursos naturales.

**NOVENO.** Que en lo que corresponde al patrimonio inmobiliario en obra pública y desarrollo urbano municipal, se sustenta en la operación eficiente de los sistemas y procesos básicos. También comprende la reorganización de las diferentes áreas, poniendo énfasis en aquellas mayormente vinculados con la transformación de las condiciones socioeconómicas de la población del Municipio de Pachuca de Soto; ante la evidencia de que los temas de construcción constituyen una prioridad en el desarrollo de la infraestructura, el ordenamiento y crecimiento territorial, así como el incremento poblacional sobre lugares para habitar, entonces se toma la decisión de orientar la función gubernamental en una sola Dependencia a la cual se denominará Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad.

Que por ello, se propone reforzar y sistematizar sus atribuciones para establecer un modelo de obras públicas y el desarrollo urbano avanzado, que permita coordinar, en forma más eficiente, las unidades, programas, personal y recursos que el sector tiene asignados; además, se considera fortalecer la planeación y proyectos técnicos y financieros del sector para lograr avances sustanciales en la administración, control y transparencia de las materias de su competencia, incluyendo además la conducción de los procesos y procedimientos sobre la conservación y protección del Centro Histórico de Pachuca. De esa suerte, en forma relevante pueden señalarse las atribuciones relacionadas con el desarrollo de la infraestructura, las edificaciones y demás obras públicas en el Municipio, favoreciendo el carácter normativo y asistencia técnica de la Secretaría. También se consideró el apoyo general de la Dependencia al desarrollo de la infraestructura y las obras públicas que se ejecuten en el Municipio, promoviendo la interconectividad metropolitana, que permitan al ciudadano contar con alternativas para su desplazamiento, desarrollando infraestructura que favorezca la movilidad urbana no motorizada, recuperando los espacios peatonales en armonía con la imagen urbana, al igual que en el fortalecimiento de la política de vivienda, lo cual facilitará la coordinación con instituciones nacionales y estatales en la materia, así como la gestión de recursos, particularmente para las clases más desprotegidas.

**DÉCIMO.** Que ante la importancia que tiene para el Municipio las funciones de seguridad pública, el presente decreto procura vincularla adecuadamente con la instrumentación de las políticas públicas estatales y, en su caso, federal. Igualmente, asegura su correlación con la legislación y la organización que rige esta materia a nivel Federal. Para ello, se sientan las bases para el establecimiento del Sistema Municipal de Seguridad Pública, al indicarse atribuciones que precisan su marco de competencia y garantizar una adecuada coordinación con los restantes sectores de la Administración Pública del Municipio, sobre todo con el de política interior. A fin de asegurar la racionalidad y modernidad en la organización del gobierno municipal en el ramo de seguridad pública, tránsito y vialidad se plantea la instrumentación de un nuevo Modelo de Administración Pública Municipal que se sustenta en la operación eficiente de los sistemas y procesos básicos sobre la administración policial, seguridad pública, policía preventiva, tránsito, vialidad y prevención del delito.

**DÉCIMO PRIMERO.** Que en el contexto de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, la modernización y el desarrollo de ese ramo es un aspecto prioritario de la iniciativa. Por ello se propone reforzar y sistematizar sus atribuciones para establecer un modelo avanzado que permita coordinar, en forma más eficiente los programas y recursos que le son asignados para el desarrollo social, la participación social, cultural, la educación y en materia de juventud dentro del Municipio de Pachuca de Soto. Por lo anterior, se considera fortalecer la planeación técnica y financiera del sector para lograr avances sustanciales en la administración y calidad de los programas que corresponde a los asuntos en mención. Igualmente, le corresponderá concertar y coordinarse con las demás secretarías y entidades municipales, así como con las dependencias federales y estatales involucradas, en el desarrollo social, la implementación de programas y acciones focalizadas a las necesidades de la población del Municipio.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Que respecto a la Secretaría de Desarrollo Económico la iniciativa considera favorecer su autonomía funcional y modernización general. La reordenación de estructuras y atribuciones que se plantea son básicamente en el desarrollo económico y el

turístico, para estos campos, se relaciona con la integración de diversos esquemas que estarían orientados a promover las inversiones en cada rubro y a consolidar la infraestructura de servicios que precise el desarrollo de esos sectores. La modernización de los servicios destinados a promover el desarrollo económico – y el emprendimiento en particular - del Municipio, es parte central de la estrategia adoptada para fortalecer el crecimiento económico municipal. Particular atención se concede a las funciones de divulgación y asistencia técnica a estos sectores, para favorecer el cumplimiento de la legislación y las normas técnicas que les regulan, en beneficio de la calidad de los productos y servicios que se generan dentro del ámbito municipal.

Que la iniciativa promueve dar el debido soporte al futuro económico y turístico del Municipio, cuya expansión representa considerables beneficios económicos para nuestra población. La modernización de los servicios públicos vinculados al turismo municipal, ha sido debidamente considerada en la presente iniciativa, dada la importancia de esta actividad en el plano nacional y regional en el desarrollo de la economía de Pachuca y de Hidalgo. Al efecto, se propone fortalecer los servicios responsables de promover las obras de infraestructura, las inversiones y los servicios que precisa el desarrollo del turismo. Al igual que los estudios técnicos y financieros requeridos para evaluar la viabilidad en la instrumentación de los proyectos. Como parte relevante de estas reformas, están las destinadas a impulsar la organización del turismo social en el Municipio; asimismo, se advierte la debida correlación con dependencias y unidades administrativas ligadas al turismo.

**DÉCIMO TERCERO.** Que se considera para la Secretaría de Administración la reordenación del sistema para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de los servicios generales e informáticos, planteándose un vigoroso esquema administrativo, que fortalecerá la capacidad y atribuciones de sus áreas, a la par que desarrollará las facultades reguladoras y de supervisión de la dependencia responsable de coordinar globalmente este sistema. Particular atención se concedió a la actualización de los sistemas de administración de recursos financieros, recursos materiales y servicios generales, al igual que al desarrollo de los servicios de administración informática bajo un enfoque que permita la coordinación entre las secretarías y entidades con el desarrollo de políticas y lineamientos enfocados a fomentar la racionalidad y la eficiencia del gasto público.

**DÉCIMO CUARTO.** Que las atribuciones de control de la Administración Pública Municipal, han sido objeto de un sustancial fortalecimiento, tanto a nivel central como descentralizado, con el propósito de asegurar el correcto ejercicio de los recursos públicos y el cumplimiento de los programas autorizados a cada sector. Al efecto, se propone la adecuación en la nomenclatura de la dependencia para tomar el nombre de Secretaría de Contraloría y Transparencia; a la par que se desarrollan los mecanismos de vigilancia del gasto público más eficientes y modernos. La modernización del sistema de control gubernamental planteada, responde al compromiso de un Gobierno Municipal transparente y que rinda cuentas claras a sus gobernados, atribuciones indispensables para corregir oportunamente desviaciones a los objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo.

Que con ello se atiende al mandato de una sociedad que exige el fiel cumplimiento de la ley como la obligación primordial de la autoridad, para atender realmente el interés social. El efectivo control y evaluación del quehacer gubernamental, será el mejor antídoto contra la impunidad, la omisión y la parcialidad en la gestión gubernamental. Será la mejor garantía para cumplir las funciones públicas de acuerdo con lo dispuesto en las leyes del Estado y los reglamentos municipales, lo que contribuirá a proveer lo necesario en actividades sobre control, evaluación, contabilidad y auditoría de la actividad gubernamental en la prestación de los servicios; así como sobre la identificación de las responsabilidades y situación patrimonial de quien asume la calidad de funcionario público; además de propiciar la posibilidad, en beneficio de la ciudadanía, de contar con el pleno acceso a la información pública; estas cuatro directrices sin duda contribuirán a garantizar el aseguramiento en la calidad de la gestión pública.

**DÉCIMO QUINTO.** Que el desarrollo del ámbito administrativo no centralizado ha cobrado una significativa importancia para el Municipio. Las causas de su crecimiento son diversas, en razón de que el Gobierno Municipal ha tenido que impulsar diferentes actividades para atender y cumplimentar asuntos del orden administrativo prioritario y contribuir al desarrollo integral de Pachuca de Soto, entre otros la planeación institucional, el desarrollo integral de la familia, los asuntos de la mujer, la prevención de las adicciones y la farmacodependencia. Por lo anterior, la presente Iniciativa de Reglamento contempla, un apartado referente a la actividad

denominada paramunicipal, estableciendo una regulación básica para su organización y funcionamiento.

Por todo lo anterior, se somete a la consideración del H. Ayuntamiento el siguiente Dictamen que contiene el Proyecto de Resolutivo con el siguiente:

### ACUERDO

**ÚNICO.-** Emitase el decreto que crea el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO**. Para quedar de la siguiente manera:

### DECRETO MUNICIPAL NÚMERO SIETE

### QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO

#### TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

**ARTÍCULO 2.-** Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento los funcionarios, empleados e integrantes de los órganos auxiliares de colaboración Municipal que integran la administración pública central, y sus órganos administrativos desconcentrados, las entidades paramunicipales, así como los particulares que tengan relación con recursos o programas de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 3.-** Este ordenamiento es aplicable en la jurisdicción territorial que comprende el Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

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

- I. **Administración Pública Municipal:** El conjunto de las secretarías y entidades que componen la administración pública Municipal;
- II. **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. **Atribución:** Facultad que da el cargo que se ejerce;
- IV. **Autoridad:** A la persona, órgano u organismo que ejerce una Potestad que le ha sido conferida legalmente para desempeñar una función pública o para dictar, al efecto, resoluciones cuya obediencia es indeclinable, bajo la prescripción de sanción y la posibilidad legal de su ejecución forzosa en su caso capaz de modificar la esfera jurídica de los particulares;
- V. **Ayuntamiento:** Máximo Órgano de Gobierno del Municipio;
- VI. **Competencia:** A la potestad de un órgano de jurisdicción para ejercerla en un caso concreto, en su caso, a la idoneidad reconocida a un órgano de autoridad para dar vida a determinados actos jurídicos o administrativos; constituye la medida de las facultades que corresponden a cada uno de los órganos de la Administración Pública Municipal;
- VII. **Constitución Estatal:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- VIII. **Dependencia:** Órgano de la Administración Pública Centralizada;
- IX. **Empresas de participación municipal:** A la persona moral en las que el Gobierno Municipal aporte o sea propietario del cincuenta por ciento o más del capital social o de las acciones de la empresa; o bien, que en la constitución de su capital se hagan figurar acciones de serie especial que únicamente pueden ser suscritas por el Gobierno



- Municipal; o que el Gobierno Municipal pueda nombrar la mayoría de los miembros del Consejo de Administración, Junta Directiva u Órgano de Gobierno equivalente, designe al presidente, director gerente, o tenga facultades para vetar los acuerdos de la Asamblea General de Accionistas, del Consejo de Administración o de la Junta Directiva u Órgano de Gobierno equivalente;
- x. **Entidades:** A los organismos descentralizados y empresas de participación Municipal;
- xi. **Facultad:** A la posibilidad jurídica que tiene una autoridad de ejecutar, bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos;
- xii. **Fideicomiso de la Administración Pública Municipal:** A la persona moral en los que el fideicomitente sea el Gobierno Municipal o de cualquier secretaría o entidad de la Administración Pública Municipal;
- xiii. **Función:** Al conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas contenidas en el Manual de Organización;
- xiv. **Gobierno Municipal:** A la manera de cómo se constituye el Poder Público Soberano del Municipio de Pachuca de Soto, que de conformidad a lo previsto en la Constitución Federal y en la Constitución Estatal es a través de un Ayuntamiento integrado por la o el Presidente Municipal, las y los síndicos y regidores municipales;
- xv. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
- xvi. **Inversión Física:** Obras públicas que se ejecuten con recursos del Municipio, el Estado o la Federación;
- xvii. **Municipio:** Al Municipio de Pachuca de Soto, como base o célula soberana de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Hidalgo;
- xviii. **Órgano Administrativo Desconcentrado:** La persona moral de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica y autonomía de gestión;
- xix. **Organismos Descentralizados Municipales:** Personas morales de derecho público creadas por Decreto, con personalidad jurídica y patrimonio propios, constituido éste con fondos o bienes provenientes de la Administración Pública Municipal Central, cuyo objetivo y fin es la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la investigación científica y tecnológica o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad social;
- xx. **Plan Municipal de Desarrollo:** El instrumento diseñado para alcanzar determinados objetivos, en que se definen, en espacio y tiempo, los medios utilizables para su alcance. En tal virtud, en él se contemplan en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, directrices y tácticas, así como los instrumentos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados; es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes, en función de la periódica evaluación de sus resultados;
- xxi. **Política:** Al criterio de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional;
- xxii. **Presidente Municipal:** A la o a el Titular del Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo;
- xxiii. **Programa:** A la unidad financiera y administrativa en la que se agrupan diversas actividades con un cierto grado de homogeneidad respecto del producto o resultado final, a la cual se le asignan recursos humanos, materiales y financieros con el fin de que produzca bienes o servicios destinados a la satisfacción total o parcial de los objetivos señalados a una función, dentro del marco de la planeación;
- xxiv. **Programas de inversión:** A la unidad financiera y administrativa en la que se agrupan diversas actividades que implican erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles,



adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos programas, y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles, y mantenimiento;

**XXV. Ramo:** A la previsión de gasto con el mayor nivel de agregación en el Presupuesto de Egresos del Municipio;

**XXVI. Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal;

**XXVII. Titular:** A la o el Servidor Público designado por la o el Presidente Municipal para encabezar una Secretaría dentro de la Administración Pública Municipal.

**XXVIII. Servidor Público:** Toda persona física que preste a una institución pública del Municipio un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo;

**XXIX. Sistema de Control Interno:** Serie de procedimientos diseñados y establecidos por los titulares de las secretarías, con la finalidad de disminuir riesgos en la ejecución de actividades y, de esta forma, desarrollar eficaz y eficientemente las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;

**XXX. Sistema Financiero Municipal:** Al conjunto de instituciones y organismos del Gobierno del Municipio de Pachuca de Soto que se caracterizan por realizar una o varias de las actividades tendientes a la captación, administración, regulación, orientación y canalización de los recursos económicos;

**XXXI. Unidad administrativa:** A las direcciones generales, direcciones de área, subdirecciones y jefaturas de departamento; y

**XXXII. Secretaría:** A la Dependencia que forma parte de la Administración Pública Municipal Centralizada, y que tiene por objeto el estudio, planeación y despacho de los negocios de orden administrativo que por ley se le encomiendan.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO**

### **CAPÍTULO I DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO**

**ARTÍCULO 5.-** El Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, es gobernado por un Ayuntamiento de elección directa, y se renovará cada cuatro años; sus miembros cumplirán con los requisitos que establecen la Constitución Estatal, la Ley Orgánica y el marco jurídico vigente en la materia.

El Ayuntamiento conforme a la Constitución Federal estará integrado por la o el Presidente Municipal, síndicos y regidores, cuya organización y funcionamiento en su conjunto, se describirá en la disposición reglamentaria correspondiente.

**ARTÍCULO 6.** El día 5 de Septiembre del año de la elección Municipal, en sesión pública y solemne, se instalará el Ayuntamiento de conformidad con los Artículos 127, 131 y 132 de la Constitución Estatal.

Las sesiones del Ayuntamiento serán presididas por el Presidente Municipal y moderadas por quien designe el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo.

**ARTÍCULO 7.-** El Municipio está investido de personalidad jurídica propia de conformidad con el Artículo 115 Constitucional Federal 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 de la o el Síndico Jurídico.

La o el Presidente Municipal asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuera parte y conforme a la Ley Orgánica y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

## **CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 9.-** A la o el Presidente Municipal le corresponde las atribuciones, facultades, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica y las demás disposiciones jurídicas relativas vigentes en el Estado.

La o el Presidente Municipal 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 y ajustará su actuación a lo dispuesto en este ordenamiento, en la Ley Orgánica y en el Bando de Policía y Gobierno correspondiente. En caso de facultades no exclusivas, podrá delegarlas en términos de la normatividad municipal.

**ARTÍCULO 10.-** Para el despacho de los asuntos que competan a la Administración Pública Municipal, la o él Presidente Municipal se auxiliará de las secretarías y entidades que señala el presente Reglamento, el presupuesto de egresos y las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio.

**ARTÍCULO 11.** La o el Presidente Municipal podrá crear las unidades administrativas necesarias para promover, coordinar o asesorar programas o funciones prioritarias o estratégicas que requiera el desarrollo integral del Municipio, conforme lo señala la Ley Orgánica.

**ARTÍCULO 12.** La o el Presidente Municipal para el despacho de los asuntos del orden administrativo, además de las secretarías previstas en el presente ordenamiento, contará con entidades paramunicipales, conforme al artículo 117 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 13.-** La o el Presidente Municipal podrá convenir, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica, con el Ejecutivo Estatal, con otros ayuntamientos del Estado de Hidalgo, con entidades federativas, y en su caso, con la Autoridad Federal, la prestación de servicios públicos, la administración de tributos, la ejecución de obras o la realización de cualquier propósito de beneficio colectivo, en los términos que establezcan el Artículo 115 Constitucional, la Constitución Estatal, y las demás Leyes del Estado.

**ARTÍCULO 14.-** La o el Presidente Municipal designará las secretarías municipales que deberán coordinarse en los asuntos que por su naturaleza, deban intervenir varias de ellas, o bien con sus similares de la Administración Pública Estatal o Federal, así como con las de otros Municipios cuando así sea necesario.

Las entidades paramunicipales de la Administración Pública municipal podrán integrarse a estas comisiones, cuando se traten asuntos relacionados con su objeto.

Estas comisiones podrán ser transitorias, permanentes o especiales y se integrarán por los titulares o representantes de las secretarías interesadas. Serán presididas por el o la titular o representante de la dependencia que la o el Presidente Municipal determine para la coordinación de los trabajos asignados.

## **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 15.-** La o el Presidente Municipal tendrá las atribuciones que señalan la Constitución Federal, la Constitución Estatal y la Ley Orgánica, así como las siguientes:

- I. Presidir la Administración Pública Municipal;
- II. Establecer, a través de la dependencia correspondiente, los criterios generales para que en las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal se implementen políticas públicas y disposiciones de carácter general, en materia de planeación, programación, política presupuestal, información, evaluación y coordinación institucional, que permitan el uso eficiente de los recursos públicos asignados en el presupuesto de egresos autorizado;

- III. Instruir a las y a los titulares de las secretarías y entidades el establecimiento de criterios para la instrumentación de los procedimientos y lineamientos para la elaboración, integración, ejecución y evaluación de los programas a su cargo;
- IV. Supervisar que las y los titulares de las secretarías y entidades establezcan acciones y estrategias mediante las cuales se de seguimiento al cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos establecidos en los planes y programas municipales en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Instruir a la dependencia responsable, la implementación de medidas que permitan que el ejercicio del gasto público, se realice en los términos que señalan las disposiciones fiscales, administrativas y legales correspondientes, considerando su correlación con el Plan Municipal de Desarrollo y el cumplimiento de los programas a cargo de las secretaría y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Proveer de conformidad con los recursos disponibles, a fin de que dentro del territorio del Municipio, se establezcan las medidas necesarias que permitan la observancia de las leyes, reglamentos y normas que en materia de ecología y medio ambiente sean competencia del Municipio;
- VII. Fomentar las actividades económicas, incluida la turística, dentro del territorio del Municipio, promoviendo en lo conducente, la celebración de los convenios de coordinación correspondientes con los Gobiernos Estatal y Federal;
- VIII. Conducir la política de coordinación del Municipio con autoridades de los Gobiernos Federal, Estatal y de los municipios de la Zona Metropolitana de Pachuca de Soto, para atender de manera integral los asuntos de carácter metropolitano;
- IX. Establecer mediante las secretarías responsables, los mecanismos que garanticen la aplicación de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, de aquellas obligaciones que sean competencia del Municipio;
- X. Coadyuvar en materia electoral, según le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren con la Autoridad Estatal y Federal;
- XI. Representar jurídicamente al Municipio en todos aquellos actos administrativos cuando esté legalmente facultado para ello;
- XII. Nombrar y remover libremente a los servidores de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Crear e implementar las comisiones administrativas que permitan el mejor desempeño y atención de los asuntos de la Administración Pública Municipal; y
- XIV. Las demás establecidas en los ordenamientos jurídicos correspondientes.

Todos los acuerdos, convenios y contratos que emita, irán acompañados de la firma de la o el Titular de la Secretaría General Municipal, a efecto de dar fe de los mismos.

### **TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO**

#### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO.**

**ARTÍCULO 16.-** La Administración Pública del Municipio está conformada por Secretarías, constituidas para apoyar a la o el Presidente Municipal en el desahogo de asuntos del orden administrativo.

**ARTÍCULO 17.-** Para el despacho de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Pública del Municipio, auxiliarán a la o el Presidente Municipal las siguientes secretarías:

- I. Unidades de Apoyo de la o el Presidente Municipal;
- II. Secretaría General Municipal;

- III. Secretaría de Planeación y Evaluación;
- IV. Secretaría de la Tesorería Municipal;
- V. Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- VI. Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
- VII. Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad;
- VIII. Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- IX. Secretaría de Desarrollo Humano y Social;
- X. Secretaría de Desarrollo Económico;
- XI. Secretaría de Administración; y
- XII. Secretaría de Contraloría y Transparencia.

**ARTÍCULO 18.-** Cada Secretaría estará a cargo de un Titular al cual se denominará Secretaria o Secretario, que será nombrado y removido libremente por la o el Presidente Municipal; así mismo, en el marco jurídico aplicable en la Federación y el Estado para los Municipios, según sea el caso, deberá cubrir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener conocimiento y la capacidad técnica suficiente para desempeñar el cargo;
- III. Ser de reconocida honorabilidad y honradez;
- IV. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoria, por delito doloso;
- V. No ser ministro de algún culto religioso; y
- VI. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

**ARTÍCULO 19.-** Las y los titulares de las secretarías vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Bandos, Circulares y demás disposiciones legales y normativas federales, estatales y municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones ante la o el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

- I. Rendir un informe trimestral de sus actividades y tareas a que se circunscriben sus secretarías y entregarlo a la o a él Presidente Municipal o al servidor público que para tal efecto designe;
- II. Proporcionar a la o a el Presidente Municipal o al Ayuntamiento en su caso, la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su competencia;
- III. Atender a los ciudadanos cuando presenten cualquier queja por irregularidad en la prestación de los servicios públicos o violación a los derechos humanos, informando a éstos sobre el seguimiento de su queja;
- IV. Facilitar la comunicación intersecretarial, aportando toda la información, apoyo y asistencia que se les requiera por quien designe la o él Presidente Municipal, para efectos de seguimiento, evaluación, coordinación y supervisión de acciones de cada Secretaría en la búsqueda del mejoramiento y cumplimiento de los servicios públicos y del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Desempeñar las comisiones que la o el Presidente Municipal les encomiende y mantenerle informado de éstas y del desarrollo de las actividades de la Secretaría a su cargo;

- VI. Formular la instrumentación y coordinación de los sistemas de programación, evaluación y coordinación institucional de su Secretaría y asegurar su vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los programas y actividades a su cargo, procurando la aplicación de las políticas informáticas establecidas y el uso racional de la infraestructura respectiva;
- VIII. Colaborar con las dependencias Municipales competentes en la instrumentación, supervisión y control del presupuesto, promoviendo la interrelación de los programas bajo su responsabilidad con los programas similares de las Administración Pública Estatal y Federal, que se desarrollen en la entidad;
- IX. Asistir, supervisar, asesorar y dar apoyo técnico sobre los asuntos a su cargo, a los órganos auxiliares y entidades paramunicipales, a los diversos órdenes y niveles de gobierno; asimismo, a los sectores social y privado, y a los particulares;
- X. Evaluar periódicamente los programas de su competencia, así como acordar con la o el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría; además, recibir en acuerdo ordinario a los titulares de los órganos administrativos subordinados y a cualquier funcionario;
- XI. Conocer y resolver, en coordinación con la Dirección General Jurídica de la Secretaría General, los recursos administrativos que sean interpuestos;
- XII. Establecer los lineamientos internos necesarios que aseguren que el ejercicio del gasto público asignado a la secretaría, cuente con la documentación justificativa y comprobatoria que reúna los requisitos fiscales, administrativos y legales en la materia; y que ésta se envíe a la Secretaría de la Tesorería conforme a los plazos y términos establecidos para tal fin;
- XIII. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de su Secretaría, se encuentre debidamente alineado al presupuesto autorizado;
- XIV. Coordinar la integración del proyecto de Ley de Ingresos, cuando corresponda, y de Presupuesto de Egresos de su Secretaría y someterlo a consideración de la Secretaría de la Tesorería;
- XV. Establecer las prioridades para que en su Secretaría se integre la estructura programática presupuestal conforme a los lineamientos establecidos y someterla a consideración de la Secretaría de la Tesorería;
- XVI. Suscribir los nombramientos y realizar las remociones del personal de las distintas áreas de las secretarías, previo acuerdo con la o el Presidente Municipal;
- XVII. Racionalizar las estructuras de su Secretaría, respetando el techo presupuestal asignado y los lineamientos de racionalidad y austeridad que para tal efecto se emitan por la o el Presidente Municipal;
- XVIII. Proponer al Presidente Municipal la actualización constante del marco jurídico municipal aplicable en su ámbito de competencia; y
- XIX. Las demás que les señalen la o el Presidente Municipal y la normatividad vigente en la materia.

Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las secretarías 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 20.-** Para la organización y administración de los servicios públicos en el Municipio, se habrán de nombrar, de acuerdo a sus propias atribuciones legales, por la o el Presidente Municipal, los funcionarios y empleados necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente para el Municipio.

**ARTÍCULO 21.-** Las y los titulares de las secretarías 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 22.-** Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de fiel desempeño ante la o el Presidente Municipal y recibir del funcionario saliente el inventario de los bienes que quedarán bajo su custodia así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa elaborando el acta de entrega recepción correspondiente conforme a la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES DE APOYO AL PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 23.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le competen a la o al Presidente Municipal, se crea un cuerpo de apoyo administrativo que depende directamente de él, tal y como se detalla a continuación:

**I. Secretaría Particular:**

- a) Dirección de Giras y Logística;
- b) Dirección de Relaciones Públicas; y
- c) Dirección de Atención Telefónica SERVITEL.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 24.-** A la **Secretaría Particular** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle la o el Presidente Municipal;
- II. Atender la correspondencia y turno de los asuntos, previo acuerdo con la o el Presidente Municipal;
- III. Proporcionar atención a los funcionarios, representantes de grupos y demás personas que soliciten audiencia con la o el Presidente Municipal;
- IV. Elaborar los informes relativos al avance de los asuntos, acuerdos y peticiones canalizadas y atendidas por parte de la o el Presidente Municipal;
- V. Formular las políticas y lineamientos para brindar atención y orientación a la ciudadanía en la solicitud de audiencia, trámites, servicios, quejas y denuncias; asimismo, proceder a la canalización y seguimiento ante las diferentes áreas competentes de la Administración Pública Municipal para su atención inmediata;
- VI. Coordinar la recepción, durante las giras de trabajo, eventos y actividades oficiales, de las peticiones y solicitudes dirigidas a la o el Presidente Municipal;
- VII. Dirigir las acciones de control y seguimiento de las peticiones y solicitudes entregadas a la o el Presidente Municipal;
- VIII. Ordenar la coordinación de las estrategias y acciones abocadas a garantizar y verificar que la organización y desarrollo de los eventos cumplan con las condiciones, medidas y dispositivos adecuados y de seguridad para la o el Presidente Municipal y a los asistentes o, en su caso, sugerir otras alternativas;
- IX. Coordinar con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, la información técnica y de organización de los diferentes eventos y reuniones en los que participa la o el Presidente Municipal;

- X. Establecer comunicación con las diferentes dependencias de los gobiernos Federal y Estatal, para la coordinación y organización de eventos donde participa la o él Presidente Municipal;
- XI. Coordinar la operación del servicio Telefónico Servitel para la captación de demandas ciudadanas respecto de los servicios públicos municipales que requiere, verificando su adecuada canalización hacia las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Informar mensualmente a la o al Presidente Municipal o al funcionario que éste designe sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo; y
- XIII. Las demás que determine la o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 25.-** A la **Dirección de Giras y Logística** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir durante las giras de trabajo, eventos y actividades oficiales, las peticiones y solicitudes dirigidas a la o al Presidente Municipal turnándolas al secretario particular para su atención;
- II. Programar, coordinar y supervisar la logística en las giras de trabajo, eventos y actividades oficiales de la o el Presidente Municipal;
- III. Proporcionar apoyo logístico en las giras de trabajo, eventos y actividades oficiales en donde la o el Presidente Municipal participe;
- IV. Coordinar y vigilar que la organización de los eventos cumpla con las medidas y dispositivos apropiados para la seguridad de la o el Presidente Municipal y a los asistentes de los mismos;
- V. Establecer con las áreas de la Administración Pública Municipal los mecanismos de coordinación y vinculación para la adecuada recepción en giras de trabajo de los asuntos planteados por la sociedad;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaría Particular, para la realización de los actos públicos en los cuales intervenga la o el Presidente Municipal, así como secretarías y entidades paramunicipales vigilando que éstas aporten la información necesaria que garantice su eficiente organización;
- VII. Elaborar el plan de trabajo con base en la información que le sea turnada sobre la agenda y eventos en los que participara la o el Presidente Municipal;
- VIII. Informar mensualmente a la o el Presidente Municipal o al funcionario que éste designe sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo; y
- IX. Las demás que determine la o él Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 26.-** A la **Dirección de Relaciones Públicas** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar y asesorar la ejecución de las actividades orientadas a la divulgación de información y de mejora de la imagen institucional de la Administración Pública Municipal;
- II. Participar en la organización y supervisión de los actos oficiales en que participe la o el Presidente Municipal, los integrantes del Ayuntamiento y áreas de la Administración Pública Municipal;
- III. Conducir y ejecutar las actividades de protocolo y relaciones públicas del Gobierno Municipal con representantes e instituciones nacionales e internacionales;
- IV. Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visiten el Municipio;



- V. Programar y establecer las acciones necesarias para el desarrollo y fortalecimiento de las relaciones públicas entre la o el Presidente Municipal y los diversos sectores de la sociedad;
- VI. Participar en coordinación con las dependencias responsables en actividades conmemorativas del mes patrio, informes de gobierno y demás eventos cívicos;
- VII. Informar mensualmente a la o al Presidente Municipal o al funcionario que éste designe sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el directorio de la Administración Pública Municipal, Estatal, Federal y organizaciones de la sociedad civil, que permita establecer contacto con éstos para la celebración de eventos a los que convoca la o el Presidente Municipal;
- IX. Elaborar, bajo la supervisión del Secretario Particular, las listas de invitados y las confirmaciones de asistencia a los eventos que convoque la o el Presidente Municipal; y
- X. Las demás que determine la o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 27.-** A la **Dirección de Atención Telefónica SERVITEL** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Operar y dar mantenimiento al servicio telefónico SERVITEL;
- II. Recibir las peticiones efectuadas por la ciudadanía a través del servicio telefónico SERVITEL;
- III. Clasificar las peticiones ciudadanas recibidas y canalizarlas a las aéreas correspondientes para su adecuada atención según su competencia;
- IV. Realizar el seguimiento de la atención que brindan las secretarías y las entidades, respecto de los asuntos que les son turnados por el SERVITEL para su atención;
- V. Rendir los informes con la periodicidad que le indique la o el Titular de la Secretaría Particular, respecto de la atención de la demanda ciudadana que se capte a través del servicio telefónico SERVITEL;
- VI. Brindar la asesoría que le sea requerida vía telefónica, respecto de los principales trámites y servicios que brinda el Municipio; y
- XI. Las demás que determine la o el Presidente Municipal.

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

#### **SECCIÓN PRIMERA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

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

La o el Titular de la **Secretaría General Municipal** auxiliará al Ayuntamiento ocupando la Secretaría del Ayuntamiento, asistiendo a las sesiones con voz informativa y sin derecho a voto, tomará asistencia en las sesiones, las votaciones y dará cuenta al pleno del resultado, informará del cumplimiento de las resoluciones, firmará junto con la o el Presidente Municipal todos los acuerdos y resoluciones, certificará el Libro de Actas y los Actos del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 29.-** A la o el Titular de la **Secretaría General Municipal**, le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones de carácter indelegable:

- I. Suplir a la o a el Presidente Municipal en los términos que señale la normatividad vigente;
- II. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;

- III. Asistir a todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz; y
- IV. Certificar los documentos que señala la Ley Orgánica en los términos que la misma establece.

**ARTÍCULO 30.-** A la o el Titular de la **Secretaría General Municipal** le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Instrumentar estrategias que aseguren en los términos de la Constitución Federal, la aplicación de sanciones por infracciones a los Reglamentos Municipales vigentes;
- II.- Formular estrategias y lineamientos abocados a la coordinación de las relaciones de la o el Presidente Municipal con los demás miembros del Ayuntamiento, así como con los poderes públicos del Estado y de la Federación;
- III.- Formular estrategias que contribuyan al desarrollo político municipal, así como fomentar la participación ciudadana en los asuntos públicos;
- IV.- Promover la participación ciudadana y generar las condiciones que permitan la construcción de acuerdos políticos y consensos sociales para que, en los términos de la Constitución Local y de las leyes, se mantengan las condiciones de gobernabilidad democrática;
- V.- Cumplir con las acciones previstas en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento, en referencia a la celebración de las Sesiones del Cabildo y, en su caso, de las Comisiones del Ayuntamiento;
- VI.- Supervisar y evaluar el cotejo, revisión y firma de las certificaciones de las actas del Registro del Estado Familiar; asimismo, todo lo relacionado con los procesos y procedimientos en dicha materia;
- VII.- Supervisar la observancia del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos del Municipio, sobre los criterios aplicables a la celebración de espectáculos, horarios y características generales conducentes; en su caso, instruir lo necesario a efecto de que se produzcan las visitas de verificación correspondientes, evaluando los procesos y procedimientos previstos en la normatividad aplicable en la materia;
- VIII.- Validar la expedición y renovación de las licencias para el funcionamiento de establecimientos mercantiles, así como las ampliaciones de giros y horarios, previo cumplimiento a los procesos y procedimientos previstos en el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo;
- IX.- Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal, la integración de información estadística económica básica de los establecimientos mercantiles que operen en el Municipio; así como ordenar la ejecución de estrategias para la elaboración, digitalización, conservación y actualización de las bases datos recurrentes;
- X.- Diseñar las políticas, programas y lineamientos municipales en materia de protección civil, bomberos y gestión integral de riesgos; a efecto de dar cumplimiento a lo previsto en la Ley Orgánica;
- XI.- Definir las estrategias y procedimientos para establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;
- XII.- Establecer las bases de coordinación y concertación, mediante las cuales se promueva la integración de las unidades internas municipales de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas se encuentren establecidas dentro del territorio municipal;
- XIII.- Coordinar, promover y dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo metropolitano, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- XIV.- Proponer mecanismos de coordinación del Municipio con autoridades de los Gobiernos Federal, Estatal y de los municipios de la Zona Metropolitana de Pachuca de Soto, para atender de manera integral los asuntos de carácter metropolitano;
- XV.- Representar a la o el Presidente Municipal en las comisiones u órganos metropolitanos que le sean encomendados;
- XVI.- Formular, con la intervención de las o los Síndicos, políticas y lineamientos en materia de elaboración, registro, seguimiento y evaluación del inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
- XVII.- Establecer y diseñar las políticas y estrategias en materia de comunicación social e información y someterlas a consideración de la o el Presidente Municipal para que sean implementadas por el Gobierno Municipal;
- XVIII.- Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales en el desarrollo de los procesos electorales dentro del ámbito de competencia del Municipio; y
- XIX.- Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal, aplicable a su ámbito de competencia y la o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 31.-** Para el despacho de los asuntos que le competen, durante las ausencias temporales de la o el titular de la Secretaría, éste será suplido por la persona que designe la o el Presidente Municipal.

#### **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 32.-** Para el cumplimiento de las atribuciones y funciones a su cargo, la o el titular de la Secretaría General Municipal contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección General Jurídica.
  - a) Dirección de lo Contencioso;
    - 1) Departamento de la Junta de Reclutamiento;
  - b) Dirección de la Oficialía del Registro del Estado Familiar;
- II. Dirección de Desarrollo Político;
- III. Dirección de Vinculación Ciudadana;
- IV. Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- V. Dirección de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos; y
- VI. Dirección de Comunicación Social.

#### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**

**ARTÍCULO 33.-** A la Dirección General Jurídica le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar a las diferentes áreas jurídicas de las secretarías y entidades, estableciendo lineamientos, criterios y mecanismos para la atención de los asuntos de carácter legal del Municipio;
- II. Emitir los lineamientos, criterios y demás disposiciones para la recepción, atención, desahogo, coordinación, control, seguimiento y evaluación para el desahogo de juicios, demandas y actos jurídicos de las diversas materias que sea parte y conozcan las

- secretarías y entidades municipales, a través de las unidades administrativas que se hayan asignadas para tal efecto;
- III. Proponer y dirigir los programas, proyectos y acciones convenientes para constituir o defender los intereses y derechos del Municipio;
  - IV. Dictaminar y proponer al Titular de la Secretaría los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los intereses y derechos del Municipio;
  - V. Asistir en las controversias en que tenga interés jurídico el Municipio, las diversas secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, en los ámbitos civil, laboral, contencioso administrativo, amparo, penal, fiscal o cualquier otro en el que se vea involucrado el Municipio;
  - VI. Conocer de toda controversia jurisdiccional en la que el Municipio sea parte;
  - VII. Asistir jurídicamente al Ayuntamiento y a la o el Síndico Jurídico manteniendo una coordinación y vinculación permanente en los asuntos en que ésta intervenga;
  - VIII. Atender los asuntos jurídicos que requieran las secretarías o entidades, así como el seguimiento de los asuntos judiciales y contenciosos-administrativos en los que el Municipio sea parte;
  - IX. Fijar criterios de interpretación y de la aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
  - X. Tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en la Ley, en el Bando de Policía y Gobierno del Ayuntamiento y los que se interpongan en contra de resoluciones que dicten las Unidades Administrativas del Municipio, así como aquellos que deriven de las leyes y reglamentos de competencia municipal o de aquellos derivados de Convenios de Coordinación o de delegación de facultades federales y estatales, por acuerdo del Presidente Municipal;
  - XI. Atender y encargarse jurídicamente de la defensa de las autoridades administrativas y de los servidores públicos del Municipio, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos por actos derivados del ejercicio de sus funciones, con todas las facultades generales y las especiales que se requieran;
  - XII. Prestar asesoría jurídica a las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal en materia jurídica;
  - XIII. Emitir criterios básicos para la atención de los asuntos jurídicos, que reciban las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal;
  - XIV. Revisar y rubricar los contratos y convenios en los que el Municipio sea parte;
  - XV. Revisar que todos los actos jurídicos de carácter administrativo de la Administración Pública Municipal, cumplan con los requisitos y formalidades legales;
  - XVI. Supervisar que los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación se encuentren debidamente fundados y motivados;
  - XVII. Emitir los criterios para la elaboración de actas administrativas, levantadas a los servidores públicos municipales con motivo de actos u omisiones en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones;
  - XVIII. Contribuir, en los términos previstos en el Reglamento Interior del Registro del Estado Familiar de Pachuca de Soto, en la coordinación de las actividades del Registro;
  - XIX. Supervisar la adecuada administración y control del Registro del Estado Familiar promoviendo acciones que faciliten la realización de trámites y el otorgamiento de los servicios que brinda;

- XX. Supervisar el desahogo de los litigios hasta su conclusión, en los cuales sea parte la o el Presidente Municipal o los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
- XXI. Intervenir en el estudio y formulación de las concesiones administrativas de los servicios públicos que corresponda otorgar al Ayuntamiento, así como en los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de las mismas; y
- XXII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

#### **SECCIÓN CUARTA** **DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 34.-** A la Dirección de Desarrollo Político le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las acciones de concertación con los representantes de los diversos sectores de la sociedad civil;
- II. Atender los asuntos de gobernabilidad que planteen los ciudadanos y sus organizaciones, colaborando en la solución de los problemas planteados;
- III. Crear registros que generen información necesaria para garantizar la gobernabilidad democrática y armónica, previniendo los conflictos políticos, sociales y económicos que afecten a la Administración Pública Municipal;
- IV. Realizar análisis de la problemática social, así como desahogar las consultas que se turnen al respecto;
- V. Informar de manera inmediata a la o el Titular de la Secretaría sobre conflictos sociales generados en el Municipio;
- VI. Informar a la o el Titular de la Secretaría sobre posibles conflictos sociales que se puedan generar en el Municipio;
- VII. Acompañar a la o el Presidente Municipal, a la o el Titular de la Secretaría o a las o los Secretarios de la Administración Pública Municipal en los recorridos o visitas que realicen a las colonias, barrios o fraccionamientos de la ciudad y proveerles de la información necesaria sobre los mismos;
- VIII. Realizar visitas a las colonias, barrios o fraccionamientos de la ciudad y entrevistarse con los líderes para conocer la problemática de las mismas;
- IX. Proveer, previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría, de la información necesaria que requiera la Dirección de Giras y Logística de la o el Presidente Municipal o cualquier Secretaría de la Administración Pública Municipal;
- X. Crear y mantener actualizado un registro de las organizaciones políticas, sociales, asociaciones, clubes, instituciones públicas y privadas y en general, de todas las organizaciones existentes en el Municipio;
- XI. Mantener abiertos los canales de comunicación y atención permanente con los grupos políticos, sectores y organizaciones respectivos del Municipio; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 35.-** A la Dirección de Vinculación Ciudadana le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las estrategias y lineamientos que faciliten y fomenten la participación ciudadana en los asuntos públicos;
- II. Recibir, atender y remitir a las instancias competentes del Municipio, las peticiones que formule la ciudadanía y las diversas instituciones, órganos o asociaciones;

- III. Recibir, atender, orientar y apoyar a los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal de los diferentes barrios, colonias y fraccionamientos del Municipio;
- IV. Propiciar que las actividades de la ciudadanía y los diversos órganos o asociaciones se desarrollen dentro del marco legal establecido;
- V. Dar seguimiento, ante las diferentes secretarías municipales, a las solicitudes que realice la ciudadanía y las diversas instituciones, órganos o asociaciones al Municipio;
- VI. Crear procedimientos para fomentar y canalizar la participación de la ciudadanía y las diversas instituciones, órganos o asociaciones;
- VII. Crear y mantener abiertos canales de comunicación con los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal de los diferentes barrios, colonias y fraccionamientos del Municipio;
- VIII. Ejecutar las acciones de la Administración Pública del Municipio en materia de participación ciudadana;
- IX. Crear y mantener actualizado un registro de los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal de los diferentes barrios, colonias y fraccionamientos del Municipio; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 36.-** A la **Dirección de lo Contencioso** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General con las áreas jurídicas de las secretarías y entidades para el desahogo de los asuntos jurídicos;
- II. Analizar y formular las demandas que interponga el Municipio, para su atención en coordinación con el área jurídica de la Secretaría o Entidad correspondiente;
- III. Elaborar los escritos de contestación de las demandas instauradas en contra del Municipio y someterlas a consideración del Director General Jurídico;
- IV. Intervenir y dar seguimiento, hasta la resolución en última instancia, a los juicios en los que el Municipio sea parte;
- V. Fungir, junto con el área jurídica de la Secretaría o Entidad correspondiente como Delegado de las autoridades administrativas municipales en los juicios de Amparo y Contencioso Administrativo;
- VI. Coordinar con los titulares de las áreas jurídicas de las Secretarías y Entidades municipales involucradas en un juicio, la obtención de la información y/o documentación que se requiera;
- VII. Elaborar y someter a consideración del Director General Jurídico los contratos y convenios y en general los instrumentos legales que requiera la Presidencia Municipal y darle el seguimiento correspondiente;
- VIII. Supervisar que los actos jurídicos de carácter administrativo de la Administración Pública Municipal, cumplan con los requisitos y formalidades legales;
- IX. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación;
- X. Tratar con los secretarios, jueces y magistrados que sean los encargados de resolver los juicios de los que la Presidencia Municipal sea parte y se tengan asignados;
- XI. Revisar los asuntos relacionados con las quejas haciendo valer las causales de improcedencia que sean aplicables;

- XII. Contestar las quejas interpuestas contra los servidores públicos municipales ante las Comisiones de Derechos Humanos Estatal y Nacional;
- XIII. Procurar el avenimiento y la conciliación de los intereses en asuntos de carácter familiar o vecinal, buscando con ello lograr una convivencia armónica y pacífica entre los involucrados en este tipo de conflictos;
- XIV. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de alguna 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, debiendo fijar el monto del daño a reparar;
- XV. 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, previa solicitud del interesado;
- XVI. Coordinar los trabajos de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII. Apoyar a las secretarías y entidades paramunicipales en la elaboración de actas administrativas, levantadas a los servidores públicos municipales con motivo de actos u omisiones en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones;
- XVIII. Asistir jurídicamente al Ayuntamiento y a la o el Síndico Procurador Jurídico manteniendo una coordinación y vinculación permanente en los asuntos en que ésta intervenga, cuando así le sea instruido por el Director General Jurídico;
- XIX. Integrar los expedientes de los asuntos jurídicos de la Secretaría; y
- XX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 37.-** A la Dirección de la Oficialía del Registro del Estado Familiar le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar la expedición de actas del estado familiar de las personas dentro de su jurisdicción;
- II. Constatar y dar fe del registro de los actos del estado familiar relativos a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros dentro de su jurisdicción;
- III. Celebrar ceremonias de matrimonio dentro de su jurisdicción;
- IV. 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;
- V. Resguardar y custodiar los libros donde se encuentran inscritos los actos del Registro del Estado Familiar;
- VI. Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por autoridades judiciales;
- VII. Vigilar que las formas en que se hayan asentado los actos del estado familiar de las personas, no contengan raspaduras, enmendaduras o tachaduras;
- VIII. Realizar las inscripciones que le sean remitidas de las aclaraciones de actas del estado familiar;
- IX. Coordinar, en vinculación con la Dirección General Jurídica, los procesos y procedimientos previstos en el Reglamento Interior del Registro Estado Familiar de Pachuca de Soto, Hidalgo y las diferentes disposiciones jurídicas en la materia;
- X. Proporcionar, previo acuerdo con el Director General Jurídico, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la información que en materia registral le sea solicitada por las instituciones autorizadas, de carácter económica, política, civil y educativa; y



- xi. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 38.-** A la **Dirección de Reglamentos y Espectáculos** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Implementar el procedimiento para la expedición y renovación de las licencias para el funcionamiento establecimientos mercantiles, así como las ampliaciones de giros y horarios de conformidad con las disposiciones reglamentarias en la materia, sometiéndolas a la validación de la o el Titular de la Secretaría para su autorización;
- II. Autorizar, renovar, negar o cancelar previa validación y firma del Titular de la Secretaría, los procedimientos correspondientes que le faculte el reglamento aplicable en la materia;
- III. Ordenar y efectuar visitas de verificación a los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto;
- IV. Imponer las sanciones conducentes por infracciones cometidas a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia;
- V. Conocer y resolver, en coordinación con la Dirección General Jurídica, los recursos administrativos interpuestos sobre actos administrativos emitidos por la Dirección, en el ejercicio de sus funciones;
- VI. Mantener actualizado el padrón de registro y la base de datos de todos los establecimientos mercantiles que operen dentro de su jurisdicción;
- VII. Buscar establecer mecanismos de colaboración con las distintas Cámaras de Comercio, con la finalidad de coadyuvar a la prestación de mejores servicios a la ciudadanía;
- VIII. Ordenar la suspensión de actividades para el público en los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos en fechas u horas determinadas, con el objeto de preservar el orden y la seguridad pública, cuando el caso así lo requiera;
- IX. Vigilar el adecuado cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en el ámbito de su competencia;
- X. Tramitar la recepción, registro, autorización o negación, en su caso, de la solicitud de suspensión y cese de actividades que la o él Titular de una licencia de funcionamiento presente a la Dirección;
- XI. Organizar el funcionamiento del Registro Comercial de los establecimientos mercantiles que operen en el municipio; así como ejecutar estrategias para la elaboración, digitalización, conservación y actualización de las bases de datos;
- XII. Establecer mecanismos de coordinación, cooperación y vinculación intergubernamentales e intermunicipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones; y
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 39.-** A la **Dirección de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, integrar y establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;
- II. Diseñar, promover y ejecutar 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 censo del capital humano y de organizaciones de la sociedad civil, materiales y de infraestructura, incluyendo albergues y centros de atención, que estén disponibles en el Municipio para asegurar la eficacia del auxilio;

- IV. Coordinar a las secretarías 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;
- VI. Elaborar y emitir opiniones técnicas, en el ámbito de su competencia, sobre las medidas de seguridad que deben cumplir los establecimientos e instituciones sociales privadas y en su caso públicas, para su adecuado funcionamiento; así como aquellos relativos a inmuebles que se encuentren en zonas de riesgo o en condiciones inseguras;
- VII. Ordenar y practicar las visitas de verificación e inspección a los establecimientos e inmuebles, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil;
- VIII. Controlar, supervisar, dar seguimiento y evaluar el apoyo que deban tener y proporcionar los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en casos de desastre o siniestro;
- IX. Diseñar y dirigir las acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- X. Inspeccionar, controlar y vigilar que los establecimientos del sector público, privado y social, cumplan con lo estipulado en la legislación vigente en materia de protección civil para prevenir alguna contingencia;
- XI. Formular la evaluación en casos de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato a su superior jerárquico y a la o al Presidente Municipal;
- XII. Rendir informe a la o al Titular de la Secretaría, para que a su vez informe a la o a el Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción;
- XIII. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones en materia protección civil de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto;
- XIV. Organizar, coordinar y supervisar al cuerpo de bomberos del Municipio de Pachuca, así como al área de gestión integral de riesgos;
- XV. Proporcionar el auxilio a la población que así lo requiera en materia de rescate y bomberos, cuando ocurran percances en sus personas o en sus bienes dentro de la jurisdicción del Municipio; y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 40.-** A la **Dirección de Comunicación Social**, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y diseñar las políticas y estrategias en materia de comunicación social e información y someterlas a consideración de la o el Titular de la Secretaría para que sean implementadas por el Gobierno Municipal;
- II. Fungir como enlace permanente entre la Administración Pública Municipal y los medios de comunicación social;
- III. Recibir y canalizar la información oficial que determine la o el Titular de la Secretaría hacia los medios de comunicación social;
- IV. Elaborar, coordinar y dar seguimiento a las campañas de difusión en los medios de comunicación e información disponibles sobre las acciones y avances de la Administración Pública Municipal;

- V. Establecer y coordinar canales de comunicación permanentes con las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar la debida vinculación y difusión de información oportuna sobre las acciones derivadas de la gestión gubernamental que sean de interés a las mismas;
- VI. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la información que se transmita y publique en los medios de comunicación sobre las actividades de la o el Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal;
- VII. Coordinar las estrategias y acciones para brindar el apoyo a los actos oficiales para cubrir la información;
- VIII. Dirigir las acciones para la elaboración, registro, seguimiento y evaluación de las campañas de difusión en los medios de comunicación e información disponible sobre políticas, programas, acciones, actividades, avances e información general del Gobierno Municipal;
- IX. Auxiliar, apoyar y asistir en los actos oficiales en que acuda la o el Presidente Municipal, vigilando la adecuada difusión de estos eventos;
- X. Conducir estrategias, lineamientos y acciones para la difusión estratégica en los medios de comunicación de los informes del Presidente Municipal;
- XI. Elaborar, registrar, dar seguimiento y evaluación del monitoreo de la información que se transmita y publique en los medios de comunicación social sobre las actividades de la o el Presidente Municipal y de los integrantes de la Administración Pública Municipal;
- XII. Revisar el contenido de los comunicados y textos oficiales informativos, crónicas, revistas, impresión de boletines y folletos de las actividades realizadas por el Gobierno Municipal para su inserción en los medios de comunicación;
- XIII. Coordinar, con la Secretaría Particular y la Secretaría Planeación y Evaluación de la Presidencia Municipal, la emisión de comunicados y la participación en eventos, giras, ponencias y demás actos, en los cuales acuda la o el Presidente Municipal, estando a cargo de la debida difusión ante los medios de comunicación social;
- XIV. Informar mensualmente a la o el Presidente Municipal o al funcionario que este designe sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- XV. Coordinar y dirigir la elaboración de la Gaceta Municipal en los términos del Reglamento de la Gaceta Municipal de Pachuca de Soto; y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 41.-** La Junta Municipal de Reclutamiento tendrá como funciones específicas la inscripción de los conscriptos para el Servicio Militar Nacional; la expedición de Cartillas a conscriptos, remisos y anticipados, y; en general, la organización de los actos relativos al Reclutamiento Militar hasta sus consecuencias finales, procediendo siempre de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Secretaría de la Defensa Nacional, a través de los ordenamientos legales aplicables.

#### **CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

##### **SECCIÓN PRIMERA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 42.-** La Secretaría de Planeación y Evaluaciones una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a la o el Presidente Municipal en la conducción de la política para la evaluación de las metas y objetivos derivados del Plan Municipal de Desarrollo, la coordinación de los proyectos estratégicos, las relaciones interinstitucionales, así como en el fomento a la innovación gubernamental, con el propósito de instrumentar acciones comprometidas con una administración eficaz y eficiente.

**ARTÍCULO 43.-** A la o el Titular de la **Secretaría de Planeación y Evaluación**, le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las normas y lineamientos para conducir el proceso de planeación y evaluación en las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Coordinar, planear y organizar el Sistema Municipal de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas, proyectos y acciones que efectúen en el ámbito de su competencia las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, estableciendo indicadores estratégicos para su evaluación;
- III. Formular y proponer políticas, lineamientos y estrategias a través de las cuales se procure la alineación de proyectos de inversión, programas, metas y resultados a cargo de las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal con el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Proponer las normas y procedimientos para que la elaboración de planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal se apeguen a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Evaluar los resultados del programa de inversión a realizarse en el Municipio;
- VI. Establecer la coordinación, control técnico, supervisión y evaluación de los proyectos estratégicos del Municipio, solicitando la participación de las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, cuando así se convenga;
- VII. Proponer los lineamientos específicos para la integración de expedientes técnicos que elaboren las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, para el desarrollo de programas y proyectos;
- VIII. Generar los mecanismos para que se realice el seguimiento, control, supervisión y evaluación de metas de la Administración Pública Municipal;
- IX. Coordinar la generación de estudios, diagnósticos y análisis que permitan contar con información relevante y recomendaciones de carácter técnico relacionadas con la Administración Pública Municipal;
- X. Coordinar las acciones mediante las cuales la o el Presidente Municipal establezca relaciones institucionales con los distintos sectores, organismos y otros órdenes de gobierno, así como con las diferentes organizaciones de la sociedad civil;
- XI. Coordinar la política internacional de la Administración Pública Municipal en el ámbito de su competencia;
- XII. Diseñar, dar mantenimiento y actualizar el portal de Internet de la Presidencia Municipal, supervisando que la información que se sube al portal cumpla con los requisitos de imagen que maneja el Municipio;
- XIII. Coadyuvar en la generación de políticas que promuevan la innovación gubernamental, el uso de tecnologías de la información y el desarrollo de los sistemas administrativos en las secretarías y entidades;
- XIV. Proponer el desarrollo y utilización de las tecnologías de información y comunicaciones en la Administración Pública Municipal;
- XV. Analizar las diferentes fuentes de financiamiento, que permitan el desarrollo de programas y proyectos estratégicos en el Municipio; y
- XVI. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o el Presidente Municipal.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 44.-** Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la **Secretaría de Planeación y Evaluación** contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Estratégicos; y
- II. Dirección de Vinculación e Innovación Institucional.

**ARTÍCULO 45.-** A la **Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Estratégicos** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Generar las normas y políticas para el diseño e implementación del proceso de planeación y evaluación de la Administración Pública Municipal;
- II. Verificar que los planes, programas y proyectos de las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal se apeguen a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Realizar la evaluación de los resultados del programa de inversión del Municipio, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos;
- IV. Establecer, coordinar y ejecutar el Sistema de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; y de los programas, proyectos y acciones que efectúen en el ámbito de su competencia las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, estableciendo indicadores estratégicos para su implementación;
- V. Aplicar y proponer las políticas y procedimientos que aseguren el eficaz seguimiento, control, supervisión y evaluación de metas estratégicas de la Administración Pública Municipal;
- VI. Evaluar el avance de los programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;
- VII. Evaluar, conforme a los indicadores y metas establecidos, el impacto de las acciones, programas y proyectos desarrollados por la Administración Pública Municipal;
- VIII. Coadyuvar con las secretarías y entidades la elaboración de proyectos estratégicos, en concordancia con las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Supervisar la coordinación, control técnico, supervisión y evaluación de los proyectos estratégicos que presenten las secretarías y entidades, verificando su viabilidad técnica y financiera;
- X. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, políticas y lineamientos a fin de que los proyectos cuenten con metas y resultados cuantificables y se desarrollen en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Coordinar la participación de las secretarías y entidades, así como de las diversas instancias que deban concurrir, para la construcción de proyectos;
- XII. Proponer e implementar lineamientos específicos para que las diversas áreas de la Administración Pública realicen la integración de expedientes técnicos y el desarrollo de proyectos;
- XIII. Revisar y evaluar los expedientes técnicos que elaboren las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Identificar las diferentes fuentes de financiamiento, que permitan el desarrollo de programas y proyectos estratégicos en el Municipio; y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 46.-** A la **Dirección de Vinculación e Innovación Institucional** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Plantear ante la o el Titular de la Secretaría los mecanismos que permitan efectuar una adecuada coordinación entre la Administración Pública Municipal y las dependencias de los diferentes ordenes de gobierno, en los casos en que así sea establecido en convenios y acuerdos de colaboración;

- II. Identificar oportunidades y recomendar el establecimiento de relaciones institucionales con otros órdenes y niveles de gobierno, instituciones y organismos, ya sea a nivel nacional o internacional, que así convengan para el desarrollo de la Administración Pública Municipal;
- III. Proponer a la o el Titular de la Secretaría los mecanismos de coordinación e información entre secretarías y entidades y otras áreas, para las relaciones internacionales de la Administración Pública Municipal;
- IV. Proponer a la o el Titular de la Secretaría las estrategias y mecanismos de coordinación mediante los cuales la Administración Pública Municipal desarrolle sus relaciones con los distintos sectores, instituciones y otros órdenes de gobierno;
- V. Generar la información necesaria, respecto de los programas y proyectos que son desarrollados por dos o más secretarías o entidades que permita la toma de decisiones, adecuada y oportunamente;
- VI. Contribuir con las secretarías municipales que proporcionan servicios concurrentes en la definición de responsabilidades y procesos de cada una, procurando su vinculación bajo criterios de eficiencia, productividad y mayor cercanía y calidad de servicios a la población;
- VII. Administrar el portal web del Municipio, así como mantener actualizada la información presentada dentro del mismo, coordinando a las secretarías y entidades;
- VIII. Promover el uso del portal web del Municipio, como medio de difusión de los programas, actividades y servicios que brinda el mismo a la ciudadanía;
- IX. Promover e impulsar el desarrollo del gobierno electrónico, a través del portal de Internet del Municipio.
- X. Proponer a la o a él Titular de la Secretaría, soluciones innovadoras en materia de tecnologías de la información y sistemas que permitan a las diferentes áreas del Municipio, brindar servicios de manera más ágil y oportuna a la ciudadanía;
- XI. Generar y coordinar las estrategias tecnológicas para proporcionar trámites y servicios públicos en línea;
- XII. Asesorar a las secretarías y entidades en materia de herramientas tecnológicas aplicadas a la automatización de procesos y desarrollo de sistemas;
- XIII. Formular, proponer y aplicar las normas y procedimientos para fomentar la estandarización, optimización y aprovechamiento de los sistemas de información en la Administración Pública Municipal;
- XIV. Proponer mecanismos que permitan el aprovechamiento óptimo de las tecnologías de la información en las funciones de las secretarías y entidades paramunicipales;
- XV. Coadyuvar en el análisis de la viabilidad técnica, en coordinación con las áreas competentes, de los proyectos para el desarrollo de sistemas de información en la Administración Pública Municipal;
- XVI. Analizar y emitir opinión técnica, a solicitud de las secretarías y entidades, respecto a la adquisición de sistemas tecnológicos;
- XVII. Validar los proyectos en el Municipio que contengan software o sistemas tecnológicos, en coordinación con Dirección de Informática de la Secretaría de Administración; y
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

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

### **SECCIÓN PRIMERA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 47.-** La Secretaría Tesorería Municipal es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar al Presidente Municipal, en la conducción de la política

del Sistema Financiero Municipal, así como a la planeación, programación, presupuestación, coordinación, control, seguimiento, evaluación y vigilancia en la captación de ingresos y la utilización óptima y racional del gasto público municipal, a través de una gestión pública eficaz y eficiente.

La Secretaría de la Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, con las excepciones expresamente señaladas por las leyes aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 48.-** A la o el Titular de la **Secretaría de la Tesorería Municipal** le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer políticas, lineamientos y bases para la integración del Presupuesto de Egresos de las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Integrar y coadyuvar en el establecimiento de los lineamientos específicos para la elaboración de la Estructura Programática Presupuestal de la Administración Pública Municipal;
- III. Coordinar la integración de la Iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio, para someterla a la aprobación del Ayuntamiento, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- IV. Coordinar la integración del Presupuesto de Egresos del Municipio, para someterlo a la aprobación del Ayuntamiento, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las leyes aplicables en la materia;
- V. Proponer mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal a fin de obtener la información, para mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico, así como la información estadística del municipio;
- VI. Supervisar el establecimiento de normas y lineamientos generales del catastro y evaluar su cumplimiento, conforme a la legislación aplicable en la materia;
- VII. Conducir la ejecución de estrategias conforme lo dispuesto por la Ley Orgánica; así como disponer los criterios para la coordinación de las áreas competentes en lo relativo a las funciones catastrales;
- VIII. Supervisar las funciones para la ejecución de estrategias conforme lo dispone la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable en la materia;
- IX. Coordinar e implementar los mecanismos de recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que corresponden al Municipio;
- X. Dar seguimiento y tramitar lo conducente de las aportaciones, participaciones federales y estatales e ingresos extraordinarios, de conformidad con las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- XI. Formular las políticas y estrategias, a través de las cuales tenga efecto la recaudación, vigilancia, administración, concertación y verificación de las contribuciones y de toda clase de ingresos municipales, de conformidad con las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- XII. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XIII. Conducir las estrategias, lineamientos y formalidades para el cobro de los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XIV. Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales a favor del Municipio;



- xv. Ordenar la ejecución de oficios de requerimiento de pago y embargo, aprobando y firmando lo correspondiente;
- xvi. Habilitar los días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias relativas al procedimiento administrativo de ejecución;
- xvii. Ordenar las medidas provisionales urgentes que estime necesarias para proteger el interés fiscal, cuando durante la intervención de negociaciones tenga conocimiento de irregularidades en el manejo de la negociación o de operaciones que pongan en peligro los intereses del fisco municipal;
- xviii. Ordenar la emisión de los oficios que deben enviarse a los deudores, para hacer de su conocimiento el embargo de los créditos a su cargo, en favor del Municipio; a fin de requerirle el pago de las cantidades respectivas en la caja de la Tesorería Municipal o en las demás Instituciones bancarias o negociaciones autorizadas al efecto, así como para el apercibimiento respecto a la duplicidad del pago en caso de desacato;
- xix. Formular las estrategias y lineamientos, tomando como bases lo dispuesto en los artículos 196 y 228 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo, orientadas al desahogo del procedimientos de rebeldía del deudor, el finiquito o en su caso, de la entrega de la escritura de venta de los bienes embargados;
- xx. Designar al perito valuador de los bienes embargados, quien deberá rendir su dictamen dentro de los 10 días si se trata de bienes muebles, dentro de 20 días si son inmuebles y dentro de 30 días cuando sean negociaciones, a partir de la fecha de su aceptación, conforme a lo dispuesto en el artículo 217 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- xxi. Ordenar la cancelación de la inscripción del gravamen respectivo cuando los créditos fiscales hayan sido satisfechos;
- xxii. Fincar el remate a favor a quien hubiere hecho la mejor postura;
- xxiii. Ordenar, conforme al marco jurídico vigente del Estado, a los habitantes del bien inmueble adjudicado, la desocupación del mismo, una vez concluido el plazo del contrato con el que acreditan la legal posesión;
- xxiv. Formular requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados, para que aporten la información y documentación necesaria, que permita comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales a su cargo;
- xxv. Ordenar las notificaciones sobre resoluciones en las que se determinen créditos fiscales, aprobando, firmando e instruyendo la radicación a que haya a lugar;
- xxvi. Ordenar las notificaciones sobre los requerimientos de pago; aprobando, firmando e instruyendo la radicación a que haya a lugar;
- xxvii. Solicitar el auxilio de la policía o fuerza pública para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;
- xxviii. Integrar un presupuesto global calendarizado por fuente de financiamiento, por Secretaría y a nivel capítulo y partida presupuestal;
- xxix. Remitir a las secretarías y entidades paramunicipales su Presupuesto de Egresos autorizado, calendarizado y a nivel capítulo y partida del gasto;
- xxx. Establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de la información financiera para mantenerla armonizada de conformidad con las leyes y ordenamientos aplicables;
- xxxi. Custodiar y ejercer los depósitos y títulos de crédito otorgado a favor de la Hacienda Pública Municipal;

- XXXII. Coordinar y proporcionar oportunamente al Ayuntamiento la información financiera gubernamental para la formulación de la iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio y del Presupuesto de Egresos, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones normativas aplicables;
- XXXIII. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, la información financiera gubernamental en apego a lo establecido en las leyes y lineamientos aplicables en la materia;
- XXXIV. Establecer los lineamientos y formalidades para mantener actualizados los registros en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Municipio;
- XXXV. Establecer sistemas de control que permitan la planeación, programación, presupuestación, calendarización y registro del gasto y los pagos correspondientes;
- XXXVI. Verificar que el ejercicio del gasto en las secretarías y entidades paramunicipales, se efectúe conforme al Presupuesto de Egresos autorizado;
- XXXVII. Establecer los mecanismos de control que permitan verificar que el ejercicio del gasto en las secretarías y entidades paramunicipales, se encuentre debidamente soportado con la documentación comprobatoria y justificativa que cumpla con las disposiciones fiscales y legales en la materia;
- XXXVIII. Dar seguimiento al ejercicio del Presupuesto de Egresos y efectuar la ministración de los recursos a las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, de conformidad con los programas autorizados;
- XXXIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal aplicables;
- XL. Autorizar las transferencias presupuestales que realizan las áreas de la Administración Pública Municipal;
- XLI. Conducir las estrategias, lineamientos y formalidades para el cobro de los adeudos a favor del Municipio;
- XLII. Expedir copias certificadas de los documentos bajo su custodia, con las reservas que marca la ley;
- XLIII. Dar cumplimiento a los Convenios de Coordinación Fiscal;
- XLIV. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XLV. Coordinar la Estructura Programática-Presupuestal para esta Secretaría;
- XLVI. Proponer al Ayuntamiento, la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLVII. Proponer al Ayuntamiento la contratación de créditos con instituciones públicas y privadas nacionales y vigilar el registro y control de la deuda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLVIII. Aplicar los ordenamientos para la elaboración e integración de la Cuenta Pública Municipal establecidos en leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable y vigente en la materia;
- XLIX. Vigilar el correcto manejo y aplicación de los recursos financieros del Municipio;
- L. Coadyuvar con las entidades paramunicipales en la integración de su información financiera;
- LI. Supervisar la correcta administración de las cuentas bancarias del Municipio, en apego a las disposiciones legales y normativas que apliquen para cada fuente de financiamiento, identificando las opciones con mayor productividad disponibles en el mercado; y

- LII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o el Presidente Municipal.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 49.-** Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las atribuciones a su cargo, la o el Titular de la Tesorería contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Ingresos;
- II. Dirección de Egresos;
- III. Dirección de Catastro; y
- IV. Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

**ARTÍCULO 50.-** A la **Dirección de Ingresos** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar la iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- II. Recaudar y registrar los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, que corresponden al Municipio de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, los criterios de operación de las oficinas receptoras y las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- IV. Cumplir y vigilar la observancia de la Ley de Ingresos para el Municipio y proponer mecanismos para incrementar la recaudación municipal;
- V. Efectuar el control y supervisión de los recursos captados en las cajas recaudadoras;
- VI. Celebrar convenios, previa autorización de la o el Titular de la Secretaría, con los contribuyentes, así como ejercer las atribuciones que señalen las leyes fiscales vigentes;
- VII. Aplicar las estrategias, lineamientos y formalidades para el cobro de los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- VIII. Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia a través de los notificadores designados por la o el titular de la Secretaría;
- IX. Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales a favor de la Administración Pública Municipal;
- X. Dirigir la instrumentación de los oficios de requerimiento de pago y embargo;
- XI. Coordinar los procesos mediante los cuales se habiliten los días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias relativas al procedimiento administrativo de ejecución;
- XII. Substanciar los expedientes, mediante los cuales se debe fincar el remate a favor a quien hubiere hecho la mejor postura, poniéndolo a vista de él o la Titular de la Secretaría de la Tesorería para su aprobación y firma;
- XIII. Celebrar convenios de pago en parcialidades y de pago diferido, de los créditos fiscales, así como calificar y aceptar o rechazar la garantía del interés fiscal, en los términos que establece el Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;

- XIV. Dirigir las estrategias y acciones, a través de las cuales se desahogue la calidad de perito valuador y/o designar perito valuador de los bienes embargados, quien deberá rendir su dictamen dentro de los 10 días si se trata de bienes muebles, dentro de 20 días si son inmuebles y dentro de 30 días cuando sean negociaciones, a partir de la fecha de su aceptación, conforme a lo dispuesto en el artículo 217 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XV. Establecer, ejecutar y custodiar las garantías del interés fiscal, cuando así lo determinen las disposiciones legales;
- XVI. Recibir y mantener actualizados los padrones de contribuyentes de las distintas secretarías que coadyuvan en la recaudación municipal;
- XVII. Vigilar que la recaudación de los recursos municipales cumpla con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- XVIII. Coordinar la recepción, revisión y actualización constante del Registro de Créditos Fiscales que le turne la Secretaría de la Tesorería Municipal y/o la Dirección de Ingresos;
- XIX. Dirigir las estrategias para la clasificación de los créditos fiscales por monto y plazo disponible para su cobro;
- XX. Determinar y turnar a la Secretaría de la Tesorería, los créditos incobrables e incosteables, en los términos del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XXI. Coordinar la instrumentación de notificaciones sobre las resoluciones en las que se determinen créditos fiscales;
- XXII. Coordinar la instrumentación de notificaciones sobre los requerimientos de pago;
- XXIII. Ordenar el embargo de bienes y negociaciones, en términos de lo dispuesto por el artículo 186 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XXIV. Ordenar la ampliación del embargo a que se refiere el artículo 206 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XXV. Designar al depositario cuando no lo hubiere hecho el Secretario de Tesorería, las formalidades relativas a la designación del depositario de los bienes o negociación embargada en el momento de la diligencia;
- XXVI. Ordenar la elaboración del inventario de los bienes sobre los cuales se trabó el embargo y describir el estado físico en que se encuentran;
- XXVII. Dirigir el registro diario de las cantidades obtenidas durante la intervención de las negociaciones, a efecto de informar a la Secretaría de la Tesorería;
- XXVIII. Coordinar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad el gravamen respectivo, cuando el embargo recaiga sobre bienes raíces, derechos reales o negociaciones; así como, el nombramiento conferido al interventor o administrador, al día hábil siguiente al que se lleve a cabo la diligencia respectiva;
- XXIX. Emitir las convocatorias para remate y supervisar que cumplan con los requisitos que le impone el Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XXX. Proponer al Secretario de la Tesorería el lugar, día y hora para la celebración del remate y en su caso, venta de los bienes embargados;
- XXXI. Coordinar la elaboración de los emplazamientos para la diligencia de remate a los acreedores que aparezcan en el certificado de gravamen correspondiente a los últimos diez años;
- XXXII. Coordinar la recepción, revisión y clasificación de que las posturas legales cumplan con los requisitos jurídicos;

- XXXIII. Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Dirección; y
- XXXIV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

**Artículo 51.-** A la **Dirección de Egresos** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, políticas, lineamientos y bases para la elaboración de los Presupuestos de Egresos de las dependencias y entidades paramunicipales;
- II. Coadyuvar a la integración del presupuesto global calendarizado por fuente de financiamiento, secretaría, entidad y a nivel capítulo y partida presupuestal;
- III. Coadyuvar en la aplicación de los mecanismos de control que permitan verificar que el ejercicio del gasto en las secretarías y entidades paramunicipales, se encuentre debidamente soportado con la documentación comprobatoria y justificativa que cumpla con las disposiciones fiscales y legales en la materia;
- IV. Realizar los pagos a proveedores, acreedores, contratistas y demás prestadores de servicios de la Administración Pública Municipal, vigilando que toda erogación contenga la documentación comprobatoria y justificativa;
- V. Aplicar los sistemas de control financiero en materia de programación y calendarización de pagos;
- VI. Calendarizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de acuerdo con los programas y partidas presupuestales autorizados, considerando en primera instancia la disponibilidad financiera que se requiera;
- VII. Efectuar la ministración de los recursos de conformidad con los programas y presupuestos autorizados;
- VIII. Administrar las cuentas bancarias del Municipio, en apego a las disposiciones legales y normativas que apliquen para cada fuente de financiamiento, identificando las opciones con mayor productividad disponibles en el mercado;
- IX. Coordinarse con la o el Director de Presupuesto y Contabilidad para realizar la conciliación contable presupuestal del ejercicio del gasto;
- X. Vigilar que los trámites de pago cumplan con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- XI. Elaborar y presentar los informes de egresos que solicite la o el Titular de la Secretaría;
- XII. Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Dirección; y
- XIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

**Artículo 52.-** A la **Dirección de Catastro** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal a fin de obtener la información, para mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico, así como la información estadística del municipio;
- II. Cumplir con lo establecido en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- III. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y de construcción en el ámbito de su jurisdicción, así como coadyuvar en el establecimiento y

actualización de cuotas y tarifas para el cobro de las contribuciones de la propiedad inmobiliaria;

- IV. Realizar y en su caso supervisar los trabajos relacionados con la integración y actualización del sistema de información catastral;
- V. Inscribir y actualizar los bienes inmuebles del territorio municipal en el padrón catastral, así como controlar y mantener resguardados los expedientes correspondientes a dicho padrón;
- VI. Mantener actualizada y digitalizada la cartografía de predios y fraccionamientos, así como la generación de planos temáticos;
- VII. Realizar las acciones derivadas de la celebración de convenios de coordinación, cooperación o colaboración con otras secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal, relacionadas en materia de catastro;
- VIII. Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al catastro a los contribuyentes, en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos relativos a la propiedad inmobiliaria, así como imponer las sanciones que procedan en los términos de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- IX. Controlar, actualizar y administrar los archivos de la Dirección;
- X. Recibir y registrar la información correspondiente a las terminaciones de obra, actualización y aclaraciones del valor e inscripción de predios ocultos al fisco; así como la recepción y registro de autorización de fraccionamientos, subdivisiones y relotificaciones que le remita la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad;
- XI. Proponer al Ayuntamiento a través de la o el Titular de la Secretaría, la integración de la Junta Catastral, que tendrá el carácter de órgano auxiliar en materia de catastro;
- XII. Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la dirección de catastro; y
- XIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

**Artículo 53.-** A la **Dirección de Presupuesto y Contabilidad** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la integración del Presupuesto de Egresos del Municipio, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las leyes aplicables en la materia;
- II. Conducir las estrategias, políticas, lineamientos y programas en materia de racionalidad, disciplina, eficiencia e incremento de la Hacienda Pública del Municipio;
- III. Generar la información financiera gubernamental e integrar la Cuenta Pública Municipal, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables;
- IV. Remitir la información financiera gubernamental a las autoridades competentes;
- V. Recibir por parte de las Secretarías de la Administración Pública Municipal, la información y documentación comprobatoria y justificativa, en apego a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables en el Estado y en el Municipio;
- VI. Registrar contable y presupuestalmente los ingresos por recaudación y egresos generados por las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables en el Estado y en el Municipio;

- VII. Verificar y vigilar el registro contable en la Hacienda Pública Municipal de los bienes muebles e inmuebles de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones establecidas en materia;
- VIII. Registrar los ingresos por concepto de participaciones, aportaciones e ingresos extraordinarios que recibe el Municipio de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Implementar y difundir los lineamientos para la operación del gasto de las secretarías y entidades paramunicipales;
- X. Aplicar mecanismos de control que permitan verificar que el ejercicio del gasto en las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, se encuentre debidamente soportado con la documentación comprobatoria y justificativa que cumpla con las disposiciones fiscales y legales en la materia;
- XI. Elaborar las conciliaciones bancarias de las operaciones efectuadas, en coordinación con la Dirección de Egresos;
- XII. Conservar, archivar y poner a disposición de las autoridades competentes la documentación comprobatoria y justificativa, que soporta los ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables;
- XIII. Validar las transferencias presupuestales que realizan las áreas de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Realizar la depuración de las cuentas colectivas que se encuentran registradas en la balanza de comprobación;
- XV. Elaborar, en coordinación con las áreas responsables, los informes trimestrales que se suben al portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los fondos federales que son autorizados al Municipio;
- XVI. Coordinar la atención de las auditorías, conjuntamente con las áreas involucradas de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Cumplir con las obligaciones fiscales en materia de retención y entero de impuestos ante las autoridades fiscales competentes;
- XVIII. Implementar las políticas y lineamientos para el registro contable y presupuestal de las operaciones que realizan las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Coadyuvar en la adopción e implementación de las leyes, ordenamientos, reglamentos y demás normatividad aplicable para la elaboración e integración de la Cuenta Pública Municipal;
- XX. Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Dirección;
- XXI. Validar la información financiera presentada por las entidades; y
- XXII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

## CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### SECCIÓN PRIMERA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

**ARTÍCULO 54.-** La **Secretaría de Servicios Públicos Municipales** es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a la o el Presidente Municipal, en la conducción de la política sobre la conservación, control y mantenimiento del patrimonio



inmobiliario y de infraestructura del Municipio de Pachuca de Soto, con el propósito central de asegurar que en la jurisdicción municipal se cuente con alumbrado público, una vigilancia sobre la sanidad en el panteón, rastro, centro canino; limpia, garantizando la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; manejo de las cuadrillas de limpia en calles, parques, jardines y su equipamiento, a través de una gestión pública municipal comprometida con una administración eficaz y eficiente, en el manejo de los recursos asignados.

**ARTÍCULO 55.-** A la o el Titular de la **Secretaría de Servicios Públicos Municipales** le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, las estrategias y lineamientos, mediante los cuales sean instrumentados, aprobados, ejecutados, seguidos y evaluados, los proyectos municipales de sanidad, alumbrado público, orientados al mantenimiento, conservación y mejoramiento de los bienes públicos municipales;
- II. Elaborar, ejecutar y supervisar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad de la Infraestructura Urbana del Municipio en las áreas de alumbrado público, relleno sanitario, parques y jardines, panteones, del rastro municipal y de control canino del Municipio;
- III. Elaborar un informe estimativo de los daños provocados a la infraestructura urbana o al patrimonio municipal, en las áreas que sean de su competencia en los casos de accidentes en los cuales ésta se vea afectada;
- IV. Atender las solicitudes y necesidades que la ciudadanía presente llevando un control y seguimiento de las mismas para la elaboración de informes y reportes que le sean requeridos;
- V. Planear la organización y funcionamiento de la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, en base a objetivos, normas, políticas y criterios para la óptima administración de las áreas abocadas a funciones de limpieza;
- VI. Regular y supervisar continuamente los servicios de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, brindado por el Municipio o concesionado procurando su vinculación con el modelo de limpia, tratamiento y destino de desechos sólidos del Estado, bajo criterios de eficiencia, productividad y ahorro en el gasto público, mayor cercanía y calidad de servicios a la población;
- VII. Instrumentar estrategias y lineamientos a través de los cuales se controlen, supervisen y evalúen los procesos y procedimientos abocados a la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- VIII. Supervisar la ejecución de campañas de limpieza y separación de desechos orgánicos e inorgánicos que eviten la proliferación de basura y desechos sólidos por el Municipio;
- IX. Organizar, controlar y supervisar la observancia de la reglamentación en materia de control canino y antirrábico así como de la tenencia, protección y trato digno a los animales del Municipio;
- X. Coadyuvar con el funcionamiento del Centro de Control Antirrábico de la zona metropolitana de Pachuca de Soto, estableciendo las estrategias de coordinación con las instancias federales, estatales y municipales;
- XI. Convenir y coadyuvar con las autoridades correspondientes los servicios de sanidad animal de revisión, salud, condiciones, tratamiento y resguardo, procurando su vinculación con el modelo sanitario del Estado;
- XII. Organizar la ejecución de campañas de vacunación antirrábica, esterilización y maniobras de levantamientos que eviten la proliferación canina y, en su caso, de fauna nociva;
- XIII. Vigilar la observancia del Reglamento de Panteones para el Municipio de Pachuca, de Soto Hidalgo;

- XIV. Establecer los lineamientos para la organización, consolidación y regulación de los servicios de velación, traslado inhumación y cremación de cadáveres y restos humanos, áridos o cremados; asimismo, disponer los objetivos, normas, políticas y criterios para la óptima administración de las unidades administrativas destinadas al desahogo de estos asuntos, procurar su vinculación con el modelo sanitario del Estado, bajo criterios de eficiencia, productividad y ahorro en el gasto público y mayor cercanía y calidad de servicios a la población;
- XV. Administrar, supervisar, controlar y regular los panteones municipales, así como los servicios de inhumación que preste el municipio a la población por medio de sus instalaciones;
- XVI. Establecer los lineamientos y requisitos para la administración y control de las concesiones de terrenos para inhumaciones;
- XVII. Proponer a la o el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, aquellos servicios públicos que puedan ser sujetos de concesión a los particulares;
- XVIII. Controlar los productos cárnicos que ingresen al Municipio, verificando la propiedad y procedencia de los animales, prestando el servicio de rastro público y sacrificio de animales, cumpliendo las normas de sanidad e higiene que produzcan carne apta para el consumo humano;
- XIX. Controlar y supervisar el pago de derechos por concepto de sacrificio de animales;
- XX. Administrar los espacios destinados a la compra venta de ganado en pie y en canal;
- XXI. Supervisar el cumplimiento de la reglamentación y normatividad aplicable a los rastros públicos y privados;
- XXII. Elaborar, implementar y evaluar el Proyecto Rector de Mantenimiento del Alumbrado Público del Municipio; asimismo, colaborar con las dependencias estatales y federales competentes, en la ejecución y vigilancia de dicho programa;
- XXIII. Organizar y supervisar el mantenimiento del alumbrado público y el ahorro de energía, así como elaborar conjuntamente con la Comisión Federal de Electricidad el censo de luminarias en el Municipio;
- XXIV. Coordinar, ejecutar y supervisar las brigadas de limpieza de las calles, plazas, jardines y lugares públicos;
- XXV. Supervisar, conservar y equipar los parques y lugares públicos, así como procurar que estos lugares sean atractivos para la población, estableciendo programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles que pongan en riesgo a las personas, los bienes o la infraestructura urbana o de aquellas que hayan cumplido su ciclo de vida;
- XXVI. Promover, en coordinación con las diferentes Secretarías Municipales, la modernización y el mejoramiento de sistemas e infraestructura para el manejo de los mercados públicos municipales que fomente el abasto y el comercio interior;
- XXVII. Administrar y controlar los mercados y tianguis públicos municipales a fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento;
- XXVIII. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos, Cuotas y Tarifas que corresponda en coordinación con la Secretaría de Tesorería, en las actividades de su competencia;
- XXIX. Otorgar, registrar y dar seguimiento a las concesiones y permisos en el ámbito de su responsabilidad, solicitando la intervención de las autoridades competentes cuando corresponda;
- XXX. Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal, fomentar la asociación de pequeños productores en unidades de producción, que estén orientadas a favorecer la tecnificación, financiamiento, industrialización y comercialización de sus productos; y

XXXI. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o él Presidente Municipal.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

**ARTÍCULO 56.-** Para el cumplimiento de su objeto y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la **Secretaría de Servicios Públicos Municipales** contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Sanidad Municipal;
- II. Dirección de Alumbrado Público; y
- III. Dirección de Mercados, Comercio y Abasto.

**ARTÍCULO 57.-** A la **Dirección de Sanidad Municipal** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las estrategias de coordinación con las instancias municipales, estatales y federales; en materia de sanidad antirrábica disponiendo de objetivos, normas, políticas y criterios para la óptima administración de las unidades que se establezcan para su atención;
- II. Coadyuvar con el funcionamiento del Centro Antirrábico de la zona metropolitana de Pachuca de Soto, en coordinación con las diferentes instancias federales, estatales y municipales que intervengan en su operación;
- III. Programar y ejecutar campañas de vacunación antirrábica y esterilización canina y felina;
- IV. Emitir una tarjeta y una placa para aquellos animales que se vacunen, que acredite al propietario del animal, el año y el número de registro de la vacuna correspondiente;
- V. Realizar un registro de los animales que hayan estado internados en el Departamento de Control Animal, permitiendo la obtención de datos de las enfermedades más comunes en los animales;
- VI. Proporcionar el servicio de esterilización de las especies caninas y felinas que le sean solicitadas por la población;
- VII. Otorgar el internamiento y observación en el área destinada dentro del Centro Antirrábico Municipal para los animales sospechosos de causar enfermedades;
- VIII. Difundir programas de concientización y de prevención de enfermedades caninas y felinas del Municipio;
- IX. Administrar y controlar los servicios funerarios, de inhumación que preste el municipio a la población por medio de sus instalaciones, y en los panteones municipales, las inhumaciones, re-inhumaciones, cremaciones y exhumaciones en los términos legales que correspondan;
- X. Administrar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones;
- XI. Suministrar agua, mantenimiento de piletas, deshierbe de avenidas, calzadas y andadores, recolección de basura entre otros para el adecuado funcionamiento del panteón;
- XII. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que soliciten respecto a la ubicación y al estado administrativo de las tumbas;
- XIII. Administrar y mantener limpio y en buen funcionamiento el horno de cremación del panteón municipal;
- XIV. Supervisar las actividades que se lleven a cabo en el espacio asignado al área de nichos y reteros;

- xv. Hacer cumplir las disposiciones sanitarias vigentes y aplicables al rastro municipal;
- xvi. Verificar la documentación que acredite la procedencia legítima de los semovientes que ingresen a las instalaciones para su sacrificio y la realización del pago de los impuestos y derechos correspondientes;
- xvii. Proporcionar el servicio de refrigeración de los cárnicos en canal;
- xviii. Cumplir con la normatividad vigente en materia de salud pública que permita un control sanitario estricto de la matanza de las distintas especies, permitiéndole al consumidor que la carne que consume se encuentra en perfectas condiciones de consumo; verificando que los productos cárnicos, que ingresen al municipio para su comercialización, acudan a las instalaciones del rastro municipal para el resello, comprobando que reúnan las condiciones de sanidad para el consumo humano, estableciendo la coordinación con las autoridades sanitarias en la vigilancia y cumplimiento de las normas de higiene establecidas en la materia;
- xix. Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los rastros del municipio; supervisar y vigilar que, en el manejo, comercialización y transporte de los productos cárnicos se cumplan las disposiciones sanitarias vigentes, para que estos lleguen para el consumo humano en óptimas condiciones sanitarias; y
- xx. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 58.-** A la **Dirección de Alumbrado Público** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

**ARTÍCULO 59.-** A la **Dirección de Mercados, Comercio y Abasto** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y controlar los mercados públicos municipales a fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento;
- II. Llevar el control y censo de los locatarios de los mercados públicos municipales y de los tianguistas, así como vigilar el orden y limpieza dentro de los mismos;

- III. Diseñar en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad del Municipio, programas para el mantenimiento preventivo y mejora de la infraestructura de los mercados públicos municipales y las áreas ocupadas por los tianguistas;
- IV. Aplicar la reglamentación y normatividad específica al funcionamiento de los mercados municipales y áreas de tianguistas;
- V. Integrar los expedientes administrativos a través de los cuales se otorguen las concesiones, permisos y licencias mediante las cuales las personas que realizan actividades de comercio en los mercados públicos municipales, tianguis y vía pública, acrediten sus derechos;
- VI. Supervisar y procesar los trámites para la revocación de las concesiones, siguiendo el procedimiento establecido para éstos;
- VII. Realizar reuniones periódicas con los locatarios y tianguistas para dar solución a los problemas que presenten;
- VIII. Informar mensualmente al Titular de la Secretaría el estado de movimientos de solicitudes y permisos realizados por los locatarios y tianguistas;
- IX. Elaborar las actas de decomiso de mercancías;
- X. Realizar los decomisos de mercancía en venta que contravenga las disposiciones reglamentarias vigentes;
- XI. Efectuar las devoluciones de mercancía decomisada previa verificación del pago de la multa correspondiente;
- XII. Autorizar las modificaciones al giro de los locales comerciales de los mercados públicos municipales y tianguis, previa verificación del cumplimiento a la reglamentación municipal;
- XIII. Expedir los permisos para venta en vía pública;
- XIV. Fomentar la asociación de pequeños productores en unidades de producción, que estén orientadas a favorecer la tecnificación, financiamiento, industrialización y comercialización de sus productos de acuerdo con la coordinación establecida con la Secretaría de Desarrollo Económico;
- XV. Coordinar con las diferentes Secretarías Municipales, Estatales y Federales la modernización y el mejoramiento de sistemas e infraestructura para el abasto y el comercio interior;
- XVI. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Económico en la investigación, gestión, promoción e integración de los proyectos ejecutivos de aquellos programas federales y estatales encaminados al mejoramiento de la infraestructura de los mercados públicos y centrales de abasto del Municipio; y
- XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 60.-** La Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a la o el Presidente Municipal, en la conducción de la política sobre el control y supervisión del medio ambiente, recursos municipales, contaminación, cambio climático y, en lo general, la protección y

conservación de sus medios bióticos y abióticos, a través de una gestión pública municipal comprometida con una administración eficaz y eficiente, en el manejo de los recursos asignados.

**ARTÍCULO 61.-** A la o el Titular de la **Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable** le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar programas, estrategias y acciones de preservación, protección, restauración y aprovechamiento del medio ambiente, equilibrio ecológico, recursos naturales y de los servicios ambientales con criterios de sustentabilidad, de conformidad con la Ley de Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo;
- II. Establecer las medidas necesarias para que en el ámbito municipal se dé cumplimiento a lo establecido en la Ley para la Protección del Ambiente del Estado de Hidalgo;
- III. Proponer a la o el Presidente Municipal los programas y acciones institucionales en materia de investigación, manejo, exhibición, difusión, preservación, restauración y conservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente en el Municipio;
- IV. Promover estudios e investigaciones que conduzcan a la solución de problemáticas ambientales del Municipio y de la región metropolitana, que coadyuven a la solución de éstos y permitan la implementación de modelos adecuados de gestión ambiental de los recursos naturales;
- V. Diseñar, aplicar y promover los programas de educación y capacitación en materia ambiental en todos los sectores de la sociedad, homologando a los lineamientos establecidos a nivel Nacional y Estatal;
- VI. Organizar campañas de protección del medio ambiente que promuevan la concientización de la población y fomenten la cultura ecológica en el Municipio;
- VII. Fortalecer la gestión y participación social, en los planes, proyectos, programas y acciones ambientales, orientando a la convivencia y corresponsabilidad de los ciudadanos en el cuidado del entorno;
- VIII. Participar de manera coordinada con las autoridades Federales y Estatales en la evaluación de los manifiestos de impacto y riesgo ambiental de obras o actividades desarrolladas en la circunscripción territorial del Municipio;
- IX. Coordinar la participación de la Administración Pública Municipal en conjunto con las autoridades Federales y Estatales en la atención de asuntos en materia ambiental dentro del ámbito Municipal;
- X. Remitir y dar seguimiento de denuncias efectuadas por la ciudadana en materia de deterioro ambiental que no sean competencia municipal con las instancias correspondientes;
- XI. Emitir, conforme a la legislación y reglamentación, los oficios de comisión para la realización de las visitas de inspección;
- XII. Coordinar con las diferentes secretarías del Gobierno Municipal la inclusión de criterios ecológicos en el desarrollo de sus actividades así como en la aplicación de las Leyes, Reglamentos y Normas en materia;
- XIII. Vigilar la correcta aplicación del ordenamiento ecológico territorial y mantenerlo actualizado;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, procurando generar una Norma Municipal en materia de residuos sólidos urbanos;
- XV. Ordenar, en el ámbito de su competencia y conforme la normatividad en la materia, inspecciones, suspensiones, clausuras, imponer sanciones, medidas de seguridad, elaboración de dictamen y/o opinión ambiental y demás que le faculden las disposiciones en materia de protección ambiental;

- XVI.** Verificar que en el Municipio se cumpla lo establecido en el Artículo 20 de la Ley para la Protección del Ambiente del Estado de Hidalgo referente al Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XVII.** Diseñar e implementar las estrategias de participación ciudadana para la atención del cambio climático y su impacto en el medio ambiente; al efecto instrumentará los estudios, investigaciones y análisis necesarios;
- XVIII.** Aplicar las disposiciones jurídicas relacionadas con la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles, excepto las que sean consideradas de jurisdicción Estatal o Federal;
- XIX.** Formular los lineamientos y estrategias a través de los cuales se observe en el Municipio las Normas Oficiales Mexicanas y disposiciones legales relacionadas con el uso de nuevas fuentes de energía renovables que produzcan un menor impacto ecológico al medio ambiente;
- XX.** Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación y aplicación del plan y programa de desarrollo urbano municipal, así como promover y participar en la creación y conservación de las Áreas de Preservación Ecológica que formen parte de los recursos naturales del Municipio;
- XXI.** Emitir las autorizaciones correspondientes de conformidad con la legislación y reglamentación del Estado de Hidalgo, en relación a las zonas de preservación ecológica de jurisdicción municipal;
- XXII.** Proponer a la o él Presidente Municipal la implementación de los programas de mantenimiento preventivo, correctivo, de protección y vigilancia de los recursos naturales, en su caso para las diferentes Áreas Naturales Protegidas Municipales;
- XXIII.** Diseñar e implementar las estrategias de participación ciudadana para la conservación y difusión de los recursos naturales;
- XXIV.** Participar con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad en la evaluación de las solicitudes relacionadas con el otorgamiento de la factibilidad de uso y destino del suelo;
- XXV.** Coordinar la ejecución de las acciones derivadas de la celebración de acuerdos y convenios de coordinación y cooperación signados por el Presidente Municipal con las instituciones Federales, Estatales o Municipales, según sea el área de su competencia;
- XXVI.** Coadyuvar con la Secretaría de Servicios Públicos Municipales en la vigilancia, supervisión y sanción, en materia ambiental y del uso de los recursos naturales, de la Prestación del Servicio por Tiempo Determinado relativo a la Operación del Sistema Integral de Manejo y Disposición de Residuos Sólidos Urbanos y Residuos de Manejo Especial;
- XXVII.** Proponer la búsqueda de financiamiento y fondeo para los Planes, Proyectos, Programas y Acciones en materia ambiental con la participación de la iniciativa privada, sociedad civil y otras dependencias gubernamentales;
- XXVIII.** Autorizar mediante dictamen los proyectos de arborización y reforestación de las obras públicas o privadas a ejecutarse;
- XXIX.** Proponer, aplicar, desarrollar y ejecutar las acciones, proyectos y programas en material de recursos naturales con capitales provenientes de diferentes fondos;
- XXX.** Promover la investigación de nuevas fuentes de energía renovables, que coadyuven a reducir la utilización de fuentes de energía de carbono, ayudando con ello a reducir los efectos ambientales negativos que produce el cambio climático; y

**XXXI.** Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o él Presidente Municipal.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 62.-** Para el cumplimiento de su objeto y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la **Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable** contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de **Inspección y Vigilancia Ambiental**; y
- II. Dirección de **Sustentabilidad de los Recursos Naturales**.

**ARTÍCULO 63.-** A la **Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Secretario programas, estrategias y acciones de preservación, protección, restauración y aprovechamiento del medio ambiente, equilibrio ecológico, recursos naturales y de los servicios ambientales con criterios de sustentabilidad, de conformidad con la Ley de Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo;
- II. Dirigir el control y la supervisión del establecimiento de las medidas necesarias para que en el ámbito municipal se dé cumplimiento a lo establecido en la Ley para la Protección del Ambiente del Estado de Hidalgo;
- III. Coordinar la ejecución de los programas y acciones institucionales en materia de investigación, manejo, exhibición, difusión, preservación, restauración y conservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente en el Municipio;
- IV. Conducir la supervisión de la instrumentación de estudios e investigaciones que conduzcan a la solución de problemáticas ambientales y cambio del clima del Municipio y de la región metropolitana, que coadyuven a la solución de estos y permitan la implementación de modelos adecuados de gestión ambiental de los recursos naturales;
- V. Dirigir el diseño, aplicación y promoción de los programas de educación y capacitación en materia ambiental en todos los sectores de la sociedad, homologando a los lineamientos establecidos a nivel Nacional y Estatal;
- VI. Coordinar campañas de protección del medio ambiente y el cambio climático que promuevan la concientización de la población y fomenten la cultura ecológica en el Municipio;
- VII. Coordinar la gestión y participación social, en los planes, proyectos, programas y acciones ambientales, orientando a la convivencia y corresponsabilidad de los ciudadanos en el cuidado del entorno;
- VIII. Contribuir con la o él Secretario en el desahogo de la participación con las autoridades Federales y Estatales en la evaluación de los manifiestos de impacto y riesgo ambiental de obras o actividades desarrolladas en la circunscripción territorial del Municipio;
- IX. Controlar y supervisar la coordinación de la participación de la Administración Pública Municipal en conjunto con las autoridades Federales y Estatales en la atención de asuntos en materia ambiental y del cambio climático dentro del ámbito Municipal;
- X. Substanciar los expedientes mediante los cuales la o el Secretario, remita y de seguimiento a denuncias efectuadas por la ciudadana en materia de deterioro ambiental que no sean competencia municipal con las instancias correspondientes;
- XI. Dirigir la instrumentación, conforme a la legislación y reglamentación, de los oficios de comisión para la realización de las visitas de inspección;
- XII. Coordinar y supervisar que las diferentes secretarías del Gobierno Municipal incluyan



criterios ecológicos en el desarrollo de sus actividades, así como en la aplicación de las Leyes, Reglamentos y Normas en la materia;

- XIII. Vigilar la correcta aplicación del ordenamiento ecológico territorial y mantenerlo actualizado;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, procurando generar una Norma Municipal en materia de residuos sólidos urbanos;
- XV. Ordenar, en el ámbito de su competencia y conforme la normatividad en la materia inspecciones, suspensiones, clausuras, imponer sanciones, medidas de seguridad, elaboración de dictamen y/o opinión ambiental y demás que le faculten las disposiciones en materia de protección ambiental;
- XVI. Substanciar los expedientes mediante los cuales la o el Secretario ordene la verificación para que en el Municipio se cumpla lo establecido en el Artículo 20 de la Ley para la Protección del Ambiente del Estado de Hidalgo referente al Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XVII. Diseño e implementar estrategias de participación ciudadana para la atención del cambio climático y su impacto en el medio ambiente; al efecto, instrumentar los estudios, investigaciones y análisis necesarios; y
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 64.-** A la **Dirección de Sustentabilidad de los Recursos Naturales** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Conducir, controlar y supervisar la instrumentación de los criterios ecológicos aplicables a la formulación y aplicación del plan y programa de desarrollo urbano municipal, así como promover y participar en la creación y conservación de las Áreas de Preservación Ecológica que forme parte de los recursos naturales del Municipio;
- II. Substanciar los expedientes mediante los cuales la o el Secretario, emita las autorizaciones correspondientes de conformidad con la legislación y reglamentación del Estado de Hidalgo, en relación a las zonas de preservación ecológica de jurisdicción municipal;
- III. Elaborar las propuestas que la o él Secretario presente a la o él Presidente Municipal, para la implementación de los programas de mantenimiento preventivo, correctivo, de protección y vigilancia de los recursos naturales, en su caso, para las diferentes Áreas Naturales Protegidas Municipales;
- IV. Diseñar e implantar estrategias de participación ciudadana para la conservación y difusión de los recursos naturales;
- V. Contribuir en la participación que tenga la o él Secretario con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, para la evaluación de las solicitudes relacionadas con el otorgamiento de la factibilidad de uso y destino del suelo;
- VI. Controlar y supervisar la ejecución de las acciones derivadas de la celebración de acuerdos y convenios de coordinación y cooperación signados por el Presidente Municipal con las instituciones Federales, Estatales o Municipales, según sea el área de su competencia;
- VII. Contribuir en la participación que tenga la o él Secretario con la Secretaría de Servicios Públicos Municipales para la vigilancia, supervisión y sanción, en materia ambiental y del uso de los recursos naturales, de la Prestación del Servicio por Tiempo Determinado relativo a la Operación del Sistema Integral de Manejo y Disposición de Residuos Sólidos Urbanos y Residuos de Manejo Especial;
- VIII. Instrumentar y substanciar estudios de factibilidad y expedientes técnicos para que la o el Secretario, proponga la búsqueda de financiamiento y fondeo para los planes, proyectos, programas y acciones en materia ambiental con la participación de la iniciativa privada, sociedad civil y otras dependencias gubernamentales;

- IX. Substanciar los expedientes mediante los cuales la o el Secretario ordene la autorización de dictamen de los proyectos de arborización y reforestación de las obras públicas o privadas a ejecutarse;
- X. Promover la investigación de nuevas fuentes de energía renovables, que coadyuven a reducir la utilización de fuentes de energía de carbono, ayudando con ello a reducir los efectos ambientales negativos que produce el cambio climático;
- XI. Coordinar la difusión y aplicación de Normas Oficiales Mexicanas y disposiciones legales relacionadas con el uso de nuevas fuentes de energía renovables que produzcan un menor impacto ecológico al medio ambiente, conforme al ámbito de su competencia; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y MOVILIDAD**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 65.-** La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a la o el Presidente Municipal, en la conducción de la política enfocada al diseño, proyección, construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura y patrimonio inmobiliario del Municipio de Pachuca de Soto, con el propósito central de instrumentar, ejecutar, supervisar y evaluar las obras públicas municipales y lo relativo al desarrollo urbano, las licencias de construcción de obras, uso de suelo, ordenamiento territorial, alineamientos y asentamientos humanos, a través de una vocación de gestión pública municipal comprometida con una administración eficaz y eficiente, en el manejo de los recursos asignados.

**ARTÍCULO 66.-** A la o el Titular de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad** le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar la formulación de las estrategias, lineamientos y acciones para la elaboración del Programa de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad del Municipio;
- II. Proponer a la o el Presidente Municipal las estrategias y lineamientos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, previsto en la Ley Orgánica, con base en la información que le sea proporcionada por las diferentes áreas involucradas;
- III. Planear, las estrategias y lineamientos, mediante los cuales sean instrumentados, aprobados, ejecutados, seguidos y evaluados, los proyectos municipales de obras públicas, desarrollo urbano, centro histórico y movilidad;
- IV. Implementar los mecanismos que permitan efectuar una adecuada planeación, programación, presupuestación y contratación, para la ejecución, conservación, mantenimiento y control de las obras públicas que deba realizar el Municipio en apego a la normatividad vigente y aplicable para cada caso;
- V. Instruir lo necesario para que se realice una adecuada conservación, resguardo y mantenimiento de los equipos, herramientas, máquinas y vehículos utilizados en la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría;
- VI. Vigilar que los servicios de adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas, se realicen bajo criterios de eficiencia, eficacia, productividad y ahorro en el gasto público;
- VII. Establecer las estrategias que permitan realizar un adecuado control e instrumentación de los procesos y procedimientos abocados a la programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de las obras públicas a su cargo;
- VIII. Establecer las políticas y lineamientos para la intervención que le corresponda, en las

obras que el Municipio realice por sí o con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;

- IX. Programar adecuadamente la construcción y mantenimiento de infraestructura, avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal, que contribuyan a optimizar la comunicación en el Municipio;
- X. Proponer las políticas públicas para la elaboración del Plan Estratégico de Movilidad Sustentable y su articulación con las demás dependencias involucradas;
- XI. Proponer a la o el Presidente Municipal la política en materia de vivienda, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y demás ordenamientos aplicables;
- XII. Vigilar que en la construcción de obras se cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento, de acuerdo con las normas de construcción establecidas;
- XIII. Elaborar y ejecutar resoluciones de demolición y clausura de obra, así como infraccionar y sancionar a las personas que infrinjan la normatividad en materia de desarrollo urbano, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Substanciar y resolver en coordinación con la Dirección General Jurídica los procedimientos administrativos correspondientes;
- XV. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
- XVI. Proponer a la o el Presidente Municipal 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 programa de desarrollo urbano;
- XVII. Autorizar o negar en su caso las licencias y permisos en los términos de las disposiciones aplicables y vigentes en la materia;
- XVIII. Otorgar las licencias de construcción, fraccionamientos, lotificaciones, anuncios, uso específico de suelo, cambios de densidad, intensidad y altura, constancias de alineamiento, número oficial o su regularización, ocupación de la vía pública; así como de demolición y excavación, en los términos de las leyes y ordenamientos reglamentarios;
- XIX. Formular y someter a consideración de la o el Presidente Municipal, los planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
- XX. Proporcionar la información pertinente que le sea solicitada por la Secretaría de la Tesorería y que contribuya a la actualización permanente del Catastro Municipal;
- XXI. Implementar los mecanismos que permitan efectuar una adecuada vigilancia de la Ley sobre Protección y Conservación del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo y del Reglamento del Patronato para la Conservación y Preservación del Centro Histórico de la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo; así como, disponer las estrategias para la revisión, en su caso proponer la actualización del marco jurídico municipal aplicable;
- XXII. Establecer los lineamientos que permitan controlar y supervisar la realización de obras previstas para el Centro Histórico del Municipio;
- XXIII. Realizar los estudios necesarios del perímetro del Centro Histórico, que permitan una adecuada regulación de las construcciones estableciendo las especificaciones técnicas, urbanísticas y arquitectónicas aplicables a la edificación dentro de la zona y a los servicios públicos y equipamiento urbano, en apego a la Ley sobre Protección y Conservación del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Pachuca;
- XXIV. Planear la organización, control y supervisión sobre la instrumentación de los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;

- xxv. Elaborar los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de reservas territoriales del Municipio en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;
- xxvi. Proponer a la o el Presidente Municipal las estrategias generales de la política de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, de suelo y reservas territoriales del Municipio en concordancia con los Programas Metropolitanos de Ordenamiento Territorial establecidos;
- xxvii. Establecer los mecanismos que permitan asegurar el adecuado cumplimiento y observancia del Reglamento para el Ordenamiento de Anuncios e Imagen Urbana para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo;
- xxviii. Promover y vigilar el desarrollo sustentable del Municipio, mediante una adecuada zonificación basada en la identificación de la problemática sobre el desarrollo urbano en el Municipio;
- xxix. Elaborar, organizar, dirigir y controlar los planes de desarrollo urbano y el programa de ordenamiento territorial;
- xxx. Establecer las políticas y lineamientos mediante los cuales se realicen estudios y recaben información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
- xxxi. Asistir a la o el Presidente Municipal en las funciones técnicas en el ámbito de su competencia en el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal;
- xxxii. Elaborar y ejercer el presupuesto aprobado del programa de Inversión del Municipio;
- xxxiii. Proponer a las autoridades competentes políticas y procedimientos que alienten el uso de transportes no motorizados en el ámbito territorial del Municipio;
- xxxiv. Proponer y coadyuvar con las autoridades estatales en la elaboración de políticas y procedimientos que permitan, contar con un transporte público seguro y eficiente dentro del territorio del Municipio; y
- xxxv. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o él Presidente Municipal.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

**ARTÍCULO 67.-** Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad**, contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Obras Públicas;
- II. Dirección de Desarrollo Urbano;
- III. Dirección de Vivienda;
- IV. Dirección del Centro Histórico;
- V. Dirección de Estudios y Proyectos;
- VI. Dirección de Movilidad; y
- VII. Dirección Administrativa.

**ARTÍCULO 68.-** A la **Dirección de Obras Públicas** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar el programa de obra pública del Municipio;

- II. Coordinar y controlar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines en lo correspondiente con la infraestructura;
- IV. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- V. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VI. Realizar el cierre físico y administrativo de las obras realizadas;
- VII. Establecer sistemas de coordinación con las dependencias federales y estatales en los programas y ejecución de obras en las que tengan correlación en apego a las leyes, federales, estatales y municipales que las regulen;
- VIII. Elaborar y supervisar la programación, presupuestación, contratación, ejecución y gasto de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento en apego a la normatividad aplicable;
- IX. Ejecutar los trabajos necesarios para la construcción, mantenimiento y conservación de pavimentación de calles, avenidas, puentes peatonales y vehiculares, banquetas y guarniciones, canchas deportivas, de usos múltiples, plazas y sitios públicos, escuelas públicas de educación básica, ampliación y remodelación de los edificios públicos, monumentos y joyas arquitectónicas;
- X. Ampliación de la red de drenaje, agua potable y electrificación en coordinación con los organismos operadores del Estado o la Federación;
- XI. Asistir técnicamente y servir de enlace en la coordinación, planeación y ejecución de proyectos tendientes a mejorar la infraestructura municipal;
- XII. Proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles a cargo del municipio;
- XIII. Verificar el avance físico de las obras ejecutadas en el municipio, conforme a lo estipulado en los proyectos respectivos;
- XIV. Verificar que se cumplan las especificaciones de obra, materiales y tiempos comprometidos, conforme a lo contratado;
- XV. Participar en la entrega recepción de las obras ejecutadas bajo su supervisión;
- XVI. Coadyuvar con las autoridades competentes de la Administración Pública Estatal, en acciones que permitan el mejoramiento de la infraestructura del transporte público, que opera en el Municipio; y
- XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 69.-** A la **Dirección de Desarrollo Urbano** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos y ordenamiento territorial;
- II. Proponer a la o el Titular de la Secretaría 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;
- III. Promover y vigilar el desarrollo urbano del Municipio;

- IV. Establecer las políticas de crecimiento y desarrollo de la zona urbana;
- V. 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;
- VI. Dirigir, en el ámbito de su competencia, la ejecución de estrategias orientadas a la intervención que se tenga en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;
- VIII. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
- IX. Ejecutar, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, los proyectos urbanos y arquitectónicos indispensables para el Municipio;
- X. Fomentar la promoción coordinada con los Gobiernos Estatal y Federal en acciones conjuntas para el desarrollo urbano ciudadano;
- XI. Expedir las licencias de construcción de obras nuevas, reparación, ampliación, subdivisiones, constancia de regularización de obras, constancia de alineamiento, nomenclatura y número oficial, así como la ocupación temporal de la vía pública, además de demoliciones y excavaciones;
- XII. Establecer la coordinación con la Tesorería para brindar la información pertinente que contribuya a la actualización permanente del Catastro Municipal;
- XIII. Asignar números oficiales de avenidas y calles;
- XIV. Autorizar la colocación de anuncios publicitarios manteniendo un estricto control de la imagen urbana;
- XV. Informar y orientar a los particulares interesados respecto a los trámites que sobre licencias, permisos, cambios y demás autorizaciones que le compete otorgar a efecto de facilitar su gestión;
- XVI. Autorizar las licencias de fraccionamiento y lotificación, en los términos de las leyes federales y estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XVII. Recibir los fraccionamientos vigilando que se hayan cumplido previamente los requerimientos de Ley y demás disposiciones aplicables;
- XVIII. Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- XIX. Vigilar que las autorizaciones y permisos de lotificación y viabilidad a fraccionamientos habitacionales, conjuntos habitacionales y en condominio, corresponda a lo solicitado, conforme a la reglamentación respectiva;
- XX. Integrar el registro de desarrollos de fraccionamientos;
- XXI. Autorizar los dictámenes de uso de suelo para cualquier tipo de local comercial, industrial o de servicios y vigilar su utilización;
- XXII. Atender todo tipo de denuncias sobre uso de suelo, construcciones, fraccionamientos y obras de particulares;
- XXIII. Vigilar y proponer las adecuaciones al uso de suelo en el Municipio de acuerdo a la zonificación de cada región;

- XXIV. Emitir las cédulas informativas de zonificación y los Dictámenes de uso de suelo;
- XXV. Elaborar los acuerdos de los cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;
- XXVI. Supervisar e inspeccionar las obras civiles de particulares en cuanto a obra nueva, remodelación, cambio de densidad, intensidad y altura, ocupación de vía pública por construcción, demolición y excavación conforme a la normatividad aplicable;
- XXVII. Inspeccionar, suspender y clausurar las construcciones que no cumplan con lo autorizado en la licencia de construcción y en la normatividad vigente;
- XXVIII. Realizar la inspección de las solicitudes de licencia de construcción, alineamiento y número oficial, prórroga y terminación de obras;
- XXIX. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes; y
- XXX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 70.-** A la **Dirección de Vivienda** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular y conducir las políticas en materia de vivienda en el Municipio;
- II. Participar en la promoción y realización de los programas de uso de suelo y vivienda, preferentemente para la población de escasos recursos y coordinar su gestión y ejecución;
- III. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano en materia de vivienda;
- IV. Brindar asistencia técnica integral de los aspectos sociales, legales, técnico-constructivos, económico-financieros y urbanísticos del Municipio en materia de vivienda, hábitat, infraestructura social y de equipamiento a espacios públicos;
- V. Coordinar la gestión de obras y programas, orientando la solución de los problemas en materia de vivienda de los habitantes del Municipio;
- VI. Proponer de acuerdo a los lineamientos vigentes la formulación, de acciones, programas y políticas de acceso a la vivienda para la población del municipio en situaciones de vulnerabilidad;
- VII. Gestionar la celebración de convenios o contratos con personas o entidades públicas o privadas, con el fin de promover el desarrollo de proyectos de vivienda de interés social;
- VIII. Promover la participación del Municipio en los programas Estatales y Federales en materia de vivienda; y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 71.-** A la **Dirección del Centro Histórico** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y vigilar la observancia de la Ley Sobre Protección y Conservación del Centro Histórico de la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo;
- II. Coordinar la instrumentación de las sanciones a aplicar en el ámbito de su competencia por la Autoridad Municipal señaladas en la Ley Sobre Protección y Conservación del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo;
- III. Conducir los estudios necesarios del perímetro del Centro Histórico, para establecer la regulación de construcciones en cumplimiento de la Ley Sobre Protección y Conservación

del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo;

- IV. Supervisar la realización de obras y acciones dentro del perímetro del Centro Histórico del Municipio de acuerdo con lo estipulado en la normatividad aplicable en la materia;
- V. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, las estrategias mediante las cuales se facilite y propicie la participación ciudadana, empresarial e institucional en los proyectos de obra para el Centro Histórico;
- VI. Integrar la información del inventario turístico, comercial e inmobiliario municipal, en el perímetro del Centro Histórico en coordinación con la Dirección de Turismo Municipal;
- VII. Promover la realización de acciones de reestructuración turística del Centro Histórico del Municipio de Pachuca, Estado de Hidalgo, en coordinación con la Dirección de Turismo Municipal;
- VIII. Ejecutar en el ámbito de su competencia, los convenios y acuerdos que el Municipio haya celebrado con los gobiernos de otros municipios, así como con el gobierno Estatal y Federal, organismos internacionales y no gubernamentales, para el Centro Histórico;
- IX. Proponer ante las instancias correspondientes, la regulación de construcciones y los demás componentes, para las especificaciones técnicas, urbanísticas y arquitectónicas aplicables a la edificación dentro de la zona y a los servicios públicos y equipamiento urbano, considerando los datos y condiciones que sean necesarias para el cumplimiento de la Ley sobre Protección y Conservación del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo;
- X. Coordinar a los inspectores encargados de vigilar e inspeccionar las edificaciones y las obras en proceso o terminadas verificando que cumplan las disposiciones de la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas y de la Ley Sobre Protección y Conservación del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo y demás ordenamientos aplicables;
- XI. Identificar, declarar y conservar, en términos de las disposiciones legales respectivas, las zonas, sitios y edificaciones que constituyan un testimonio valioso de la historia y de la cultura del Municipio en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- XII. Integrar el programa de mantenimiento de zonas y sitios históricos del Municipio;
- XIII. Coordinar las acciones que la o el Presidente Municipal determine para la vinculación de la Secretaría con el Patronato, el Comité y el Fideicomiso encaminados a la conservación y preservación del Centro Histórico del Municipio;
- XIV. Identificar y promover la integración y desarrollo de productos y programas sustentables del Centro Histórico;
- XV. Contribuir en la integración y substanciación de los expedientes a través de los cuales se apliquen las sanciones en los términos previstos en la Ley sobre Protección y Conservación del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo; y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 72.-** A la Dirección de Estudios y Proyectos le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar el control y supervisión sobre la instrumentación de los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
- II. Formular los proyectos de Obra Pública a cargo de la Secretaría, desde la planeación e integración de la propuesta;
- III. Gestionar ante las áreas de la Secretaría, la documentación requerida para la elaboración del proyecto de obra pública;



- IV. Elaborar los presupuestos de obra derivados de la atención de demandas ciudadanas;
- V. Realizar levantamientos topográficos;
- VI. Integrar y colaborar en la integración de expedientes técnicos y ejecutivos para la realización de obras en el Municipio y del programa de inversión;
- VII. Realizar la elaboración y verificación física de los generadores de obra, constatando que las obras hayan sido ejecutadas conforme a las especificaciones requeridas en la contratación;
- VIII. Coordinar con la Comisión Federal de Electricidad la ejecución de proyectos de electrificación;
- IX. Atender el programa de acciones para el rescate de espacios públicos;
- X. Coordinar los estudios y opiniones de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
- XI. Recopilar, sistematizar y registrar las peticiones ciudadanas del ámbito de la Secretaría;
- XII. Auxiliar a las diferentes áreas de la Secretaría en el diseño de proyectos de obra pública en el Municipio;
- XIII. Coordinar y supervisar la elaboración, actualización, registro y control de programas y proyectos de Obras a ejecutar por la Secretaría, analizando las diferentes opciones para su ejecución;
- XIV. Coordinar y supervisar la realización de estudios técnicos requeridos por los procesos de planeación y desarrollo de Obra Pública a desarrollar por la Secretaría; y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 73.-** A la **Dirección de Movilidad**, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y actualizar, en coordinación con el Instituto Municipal de Investigación y Planeación, los estudios de origen y destino para proponer mejoras en la implementación de sistemas integrados de transporte y de infraestructura vial;
- II. Coordinar con las entidades Estatales y Federales, la gestión de infraestructura que promueva la movilidad urbana sustentable en el Municipio;
- III. Coordinar con las secretarías y entidades municipales el desarrollo de proyectos que impulsen la movilidad urbana sustentable.
- IV. Participar con las secretarías y entidades municipales en materia de planeación, para la inclusión de políticas y acciones de transporte público, no motorizado y accesibilidad, en los Programas Municipales y/o Metropolitanos de Desarrollo, obra pública, desarrollo urbano y tránsito;
- V. Proponer a la o el Titular de la Dependencia, proyectos y acciones enfocadas a incentivar un desarrollo urbano orientado al transporte; así como a mejorar la infraestructura urbana del Municipio en materia de movilidad urbana sustentable y accesibilidad de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI. Coordinarse con el Estado para la elaboración de los programas y/o planes que emanen del Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable.
- VII. Complementar en su ámbito de competencia el Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable realizado por el Estado.

- VIII. Elaborar y coordinar los programas de movilidad peatonal y en bicicleta, realizando la captación de la demanda y gestión en materia de equipamiento urbano relacionado con la movilidad en el Municipio.
- IX. Establecer un sistema de planeación que permita la vinculación de la infraestructura y equipamiento de movilidad urbana con base a las concentraciones de los núcleos poblacionales al interior del Municipio;
- X. Implementar las políticas y procedimientos que le sean instruidos en materia de movilidad no motorizada, priorizando las relativas al uso de medios saludables y sustentables de transporte;
- XI. Opinar y coadyuvar en la integración de proyectos de infraestructura vial, promoviendo la accesibilidad preferencial y protección en la vía pública de los peatones y usuarios de vehículos no motorizados;
- XII. Coadyuvar con las autoridades competentes en el establecimiento de campañas ciudadanas para desincentivar el uso del automóvil;
- XIII. Coadyuvar en la promoción de programas de educación vial y capacitación del uso de la bicicleta como medio de transporte alternativo;
- XIV. Proponer al titular de la Secretaría soluciones técnicas que promuevan la accesibilidad y mejora de la infraestructura peatonal dentro del territorio del Municipio;
- XV. Coadyuvar con las áreas competentes en el establecimiento de proyectos de infraestructura que estimulen los desplazamientos peatonales;
- XVI. Proponer al titular de la Secretaría políticas y acciones encaminadas a fomentar el uso del transporte público y su conectividad;
- XVII. Proponer el establecimiento de zonas urbanas que sean factibles de ser estrictamente peatonales;
- XVIII. Proponer, promover, implementar, monitorear y evaluar las políticas públicas para la intermodalidad;
- XIX. Proponer al Titular de la Secretaría, cuando proceda, objetivos, estrategias y líneas de acción en materia de movilidad para la integración del Plan Municipal de Desarrollo.
- XX. Realizar informes de evaluación de la movilidad no motorizada anuales, para monitorear el cumplimiento de las metas y objetivos planteados; y
- XXI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 74.-** A la **Dirección Administrativa** le corresponde, además de las establecidas en el artículo 111 del presente reglamento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear y coordinar, la ejecución de la administración interna; siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por las Secretarías de Tesorería y Administración Municipal asegurando un adecuado control interno de las operaciones a su cargo;
- II. Elaborar el presupuesto del Programa Anual de Inversión del Municipio en coordinación con las áreas operativas vinculadas con la inversión en obra pública y someterlo a consideración del Titular de la Secretaría para su aprobación;
- III. Supervisar y evaluar el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión;
- IV. Verificar el Avance Físico - Financiero de las obras en proceso adoptando las medidas correctivas que procedan;
- V. Coadyuvar con las diferentes áreas de la Secretaría en los procedimientos de adjudicación

y contratación para la ejecución de obras públicas, observando la normatividad aplicable en la materia, de acuerdo con el tipo de recurso;

- vi. Programar, controlar y supervisar el presupuesto de obras públicas municipales;
- vii. Realizar las investigaciones de mercado necesarias para conocer los precios unitarios, manteniéndolos actualizados, para la obra pública que se contrate;
- viii. Revisar y autorizar las estimaciones de obra de acuerdo a la normatividad y requisitos establecidos;
- ix. Realizar los trámites administrativos requeridos para proporcionar los recursos, para la ejecución de obra pública;
- x. Establecer los mecanismos de supervisión, control y evaluación presupuestal, de las obras ejecutadas con fondos federales;
- xi. Proporcionar la información y reportes presupuestales necesarios, a las instancias competentes en materia de obras públicas, conforme a la normatividad aplicable en cada caso; y
- xii. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

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

### **SECCIÓN PRIMERA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 75.-** La **Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad** es la dependencia Municipal encargada de salvaguardar la integridad física de las personas, preservando su patrimonio, ante situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente de peligro, amenaza o disturbio previendo lo necesario para garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público dentro del territorio del municipio, garantizando la aplicación del bando de policía y gobierno, y del reglamento de tránsito y vialidad, promoviendo la participación ciudadana, y se regirá bajo los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

**ARTÍCULO 76.-** A la o el Titular de la **Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad**, le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Suplir las ausencias de la o el Titular de la Presidencia Municipal en el Consejo Estatal de Seguridad Pública, en los términos de la legislación aplicable;
- II. Ordenar las estrategias, lineamientos y acciones para la elaboración del Programa Sectorial en la materia;
- III. Establecer las bases, estrategias y lineamientos, mediante los cuales se apliquen las infracciones previstas en las disposiciones reglamentarias conducentes, por la instancia correspondiente;
- IV. Proporcionar seguridad pública y proveer al orden interno, protegiendo a los particulares en su persona, propiedades y derechos;
- V. Establecer los protocolos y lineamientos a través de los cuales se aprehendan, por conducto de los cuerpos policiales a los infractores o personas que cometan conductasposiblemente constitutivas de delito, en los casos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; asimismo, auxiliar en estas materias a la autoridad estatal y federal, en términos de las disposiciones legales de la competencia de éstas;

- VI. Planear, de acuerdo a la normatividad aplicable, las políticas y lineamientos orientados a la organización, control y supervisión del cuerpo del seguridad pública;
- VII. Organizar la prestación del auxilio de la fuerza pública en operativos especiales, cuando, conforme a la ley, lo requieran los diversos órganos y dependencias de los poderes del Estado;
- VIII. Dirigir y organizar el Sistema de Instalaciones Tácticas Especiales, SITE Municipal;
- IX. Implementar el registro, baja, modificación y/o actualización de los datos del personal adscrito a la Secretaría dentro del Sistema Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- X. Apoyar el sistema de consulta de vehículos robados y recuperados, estableciendo mecanismos de coordinación con las autoridades competentes en la materia de los niveles federal, estatal y municipales;
- XI. Establecer las acciones que permitan consultar en el Registro Nacional de Huellas Dactilares;
- XII. Coadyuvar con las instancias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipales competentes en la materia, a efecto de sistematizar, suministrar e intercambiar información sobre seguridad pública;
- XIII. Implementar actividades que garanticen el tránsito seguro de las personas, mediante un sistema coordinado de vigilancia, de tránsito vehicular y de los peatones;
- XIV. Establecer acciones que permitan el retiro de la circulación de aquellos vehículos que no reúnan los requisitos de la normatividad aplicable, procurando la vinculación con otras autoridades en la detención y aseguramiento de vehículos cuando exista solicitud que funde y motive la acción;
- XV. Promover campañas y cursos de educación vial, con la finalidad de fomentar el uso adecuado de la vía pública, ya sea como peatón, conductor o pasajero de transporte público o privado así como los vehículos no motorizados, y que éstos conozcan las normas y reglas de tránsito vigentes en el Municipio;
- XVI. Coordinar con las instancias correspondientes, la modernización y renovación de la vialidad en materia del sistema de semaforización, señalización así como paraderos;
- XVII. Supervisar a los concesionarios del servicio de grúas y corralón Municipal, proponiendo los lineamientos de organización y operatividad de los mismos;
- XVIII. Coordinar la participación del municipio con los cuerpos de seguridad pública del Estado, la Federación y municipios circunvecinos, con fines de cooperación e intercambio de datos estadísticos, bases de datos, criminalísticas, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX. Proponer a la o el Presidente Municipal, lineamientos orientados a impulsar las acciones que provengan del Consejo de Seguridad Pública Municipal, los observatorios ciudadanos, y demás esquemas de participación ciudadana, que participen en los programas de prevención del delito, que permitan diseñar y recomendar estrategias y acciones institucionales orientadas a diagnosticar y evaluar el impacto de la comisión de delitos en el desarrollo e integración de la sociedad a nivel Municipal, proponiendo la ejecución de acciones coordinadas de carácter interinstitucional, de conformidad con la legislación aplicable vigente;
- XX. Implementar acciones que permitan contribuir con la autoridad estatal y municipal en la prevención de delitos;
- XXI. Establecer los mecanismos institucionales que permitan la generación de información estratégica encaminadas a la disminución de la incidencia delictiva;
- XXII. Fomentar la cultura de la denuncia y la prevención del delito en el Municipio;

- XXIII. Formular la conducción de estrategias para la realización de estudios y actividades que permitan la identificación de personas y grupos delictivos;
- XXIV. Desarrollar esquemas de análisis y mecanismos de prevención a los delitos contra las personas, el patrimonio y la seguridad pública;
- XXV. Dar seguimiento a las llamadas de emergencia realizadas directamente a la secretaría; así como coordinar el sistema de apoyo preventivo, solicitado por la ciudadanía, en situaciones de riesgo o casos de emergencia;
- XXVI. Dirigir y organizar la cooperación con los servicios de atención ciudadana y el teléfono 066 del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo, para la atención de emergencias;
- XXVII. Contribuir con la Dirección General Jurídica de la Secretaría General Municipal en la asistencia legal de la Secretaría, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- XXVIII. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica de la Secretaría General en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en aquellos asuntos que correspondan a la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad representar a la Presidencia Municipal, dentro de los juicios de amparo, en términos del artículo 9 de la Ley de la materia, al igual que en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad;
- XXIX. Determinar, la elaboración de los escritos que se deban presentar de demandas, desistirse o formular su contestación, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer, exhibir y desahogar pruebas, articular y desahogar posiciones, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos jurisdiccionales, administrativos o contenciosos, y en aquellos asuntos en los que la Secretaría tenga interés jurídico, bajo la coordinación de la Dirección General Jurídica;
- XXX. Establecer las bases normativas para la elaboración de los lineamientos, los manuales y protocolos para el uso de la fuerza pública por las instituciones policiales del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; y
- XXXI. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o él Presidente Municipal.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

**Artículo 77.-** Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la **Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad** contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Policía Preventiva;
- II. Dirección de Vialidad y Tránsito;
- III. Dirección de Prevención del Delito;
- IV. Dirección de Planeación y Estadística; y
- V. Dirección Administrativa.

**Artículo 78.** A la **Dirección de Policía Preventiva** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el cumplimiento y vigilar la ejecución del Programa Rector Municipal de Seguridad Pública;

- II. Organizar el control, supervisión y evaluación del cuerpo de seguridad pública;
- III. Coadyuvar en el establecimiento de mecanismos institucionales dirigidos a la prevención del delito, observando el cumplimiento y aplicación eficaz de las disposiciones en la materia;
- IV. Intervenir en la detención de infractores ante la comisión de faltas administrativas, flagrancia en la realización de un ilícito o ante la celebración de hechos graves que afecten la seguridad, bienestar y patrimonio de las personas;
- V. Preservar el orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social, dentro de la jurisdicción municipal;
- VI. Participar en el diseño de estrategias eficaces y oportunas que permitan reducir el tiempo de reacción para preservar la seguridad pública;
- VII. Proporcionar el servicio de seguridad pública bajo condiciones de calidad y respeto a los derechos humanos;
- VIII. Rendir diariamente a la o al Titular de la Secretaría un informe de los hechos y actividades relevantes de la Dirección;
- IX. Planear, desarrollar y establecer líneas de comunicación a través de la aplicación de tecnologías de información, que permitan conformar una arquitectura interna de redes convergentes de voz, datos y video, para la correcta instrumentación de proyectos y programas estratégicos para la Secretaría;
- X. Monitorear de forma permanente los sistemas tecnológicos de vigilancia instaladas en diferentes puntos del Municipio;
- XI. Generar oportuna y eficazmente la elaboración de informes periódicos sobre incidentes relevantes que permitan al Titular de la Secretaría adoptar decisiones expeditas sobre asuntos estratégicos del Municipio;
- XII. Poner a disposición del Órgano Administrativo competente a través de los diferentes cuerpos policiales adscritos a la Dirección, a los sujetos responsables por la comisión de infracciones y faltas administrativas derivadas de la violación a las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno y los demás ordenamientos reglamentarios del Municipio;
- XIII. Implementar los lineamientos, manuales y protocolos para el uso de la fuerza pública por las instituciones policiales del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**Artículo 79.-** A la **Dirección de Vialidad y Tránsito** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el cumplimiento y vigilar la ejecución del Programa Rector Municipal de Tránsito y Vialidad, en coordinación con las autoridades competentes;
- II. Supervisar el tránsito en las vialidades de jurisdicción municipal, en los términos que señalen las leyes y reglamentos respectivos y, en su caso, aplicar las infracciones que procedan cuando existan violaciones a los mismos y en los términos previstos en la reglamentación de tránsito y vialidad;
- III. Organizar los diversos cuerpos de tránsito y vialidad;
- IV. Realizar actividades tendientes a garantizar el tránsito seguro de las personas, mediante un sistema coordinado de vigilancia, de tránsito vehicular, ciclistas y de los peatones;
- V. Promover la modernización y renovación del sistema de señalización en base a la normatividad existente así como del desarrollo de un sistema confiable, oportuno y eficaz de semáforos, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;

- VI. Promover una educación vial dentro de la jurisdicción municipal;
- VII. Promover la participación ciudadana;
- VIII. Rendir diariamente a la o al Titular de la Secretaría un informe de los hechos y actividades relevantes de la Dirección;
- IX. Dirigir el control y supervisión de las estrategias y acciones abocadas al retiro de la circulación de todos aquellos vehículos que no cumplan con la normatividad para circular;
- X. Implementar acciones que permitan la detención y aseguramiento de vehículos, cuando exista solicitud que funde y motive la acción; procurando el establecimiento de los mecanismos y la coordinación con otras autoridades;
- XI. Supervisar a los concesionarios de los servicios de grúas y corralón, vigilando la aplicación los lineamientos establecidos para su operación;
- XII. Resguardar y custodiar aquellas garantías que se hayan retenido por motivo de las infracciones impuestas por transgredir el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio;
- XIII. Elaborar estadísticas de incidencias de las infracciones cometidas, reportándolas mediante un informe mensual a la o al Titular de la Secretaría; que contribuyan al establecimiento de políticas de difusión para prevenir infracciones;
- XIV. Elaborar estadísticas de accidentes de tránsito dividiéndolos en los diferentes tipos de usuarios que utilizan las vialidades, reportándolas mensualmente mediante un informe a la o el Titular de la Secretaría; que contribuyan al establecimiento de políticas de seguridad vial para la prevención de accidentes;
- XV. Elaborar auditorias de seguridad vial anualmente para determinar índices de accidentabilidad en los puntos donde se hayan generado el mayor número de percances viales, que contribuyan al establecimiento de políticas de seguridad vial para la prevención de accidentes; y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**Artículo 80.** A la **Dirección de Prevención del Delito** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Conducir el cumplimiento y ejecución del Programa Rector Municipal de Prevención del Delito, a fin de contribuir a la consolidación de las políticas de seguridad pública, en coordinación con las autoridades competentes;
- II. Organizar la instrumentación, ejecución, supervisión y evaluación de la formación de observatorios ciudadanos para que participen en los programas de prevención del delito, que permitan diseñar y recomendar estrategias y acciones institucionales, orientadas a diagnosticar y evaluar el impacto de la comisión de delitos en el desarrollo e integración de la sociedad a nivel Municipal, proponiendo la ejecución de acciones coordinadas de carácter interinstitucional, de conformidad con la legislación aplicable vigente;
- III. Establecer, dar seguimiento y evaluar los programas dirigidos a la prevención del delito, generando mecanismos de colaboración interinstitucional e intergubernamental con las autoridades competentes en la materia, en el ámbito municipal;
- IV. Auxiliar en la instrumentación de convenios, políticas, lineamientos y acciones de apoyo y coordinación interinstitucional con organismos públicos, sociales y privados para la prevención del delito y el fomento de la participación ciudadana;
- V. Fomentar la cultura de denuncia y la prevención del delito en el Municipio;
- VI. Fortalecer la participación ciudadana dentro de los sistemas institucionales de prevención del delito a efecto de garantizar una cultura preventiva y el desarrollo de valores cívicos entre la ciudadanía;

- vii. Coadyuvar en el estudio de conductas antisociales y los factores que la propician que permitan, en coordinación con las autoridades estatales y federal, contribuir al diseño de planes y programas de prevención del delito;
- viii. Coordinar con las instancias correspondientes, la ejecución de acciones institucionales e interinstitucionales tendientes a la prevención de la farmacodependencia, consumo de bebidas alcohólicas y tabaco;
- ix. Fomentar el respeto a la dignidad de la persona y la promoción de la integración de la familia;
- x. Fortalecer el respeto a los derechos humanos;
- xi. Promover la participación de los medios de comunicación en los programas de prevención del delito y de difusión de los valores cívicos;
- xii. Promover con las autoridades educativas la implementación de programas escolares de autoprotección;
- xiii. Promover la coordinación de los tres ámbitos de gobierno y de los sectores de la sociedad en la atención de las causas sociales que propician la delincuencia; y
- xiv. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**Artículo 81.** A la **Dirección de Planeación y Estadística**, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- i. Monitorear de forma permanente los sistemas tecnológicos de vigilancia instaladas en diferentes puntos del Municipio;
- ii. Generar oportuna y eficazmente la elaboración de informes periódicos sobre incidentes relevantes que permitan al Titular de la Secretaría adoptar decisiones expeditas sobre asuntos estratégicos del Municipio;
- iii. Elaborar el mapeo y gráficas de las incidencias delictivas que permitan al personal operativo implementar la vigilancia oportuna y las estrategias necesarias para combatirlas; y
- iv. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**Artículo 82.-** A la **Dirección Administrativa** le corresponde, además de las establecidas en el artículo 105 del presente Reglamento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- i. Elaborar el Programa anual de capacitación y especialización del personal de la Secretaría para la realización de sus funciones;
- ii. Coordinar la formación del personal operativo de la Secretaría, junto con los institutos de capacitación y profesionalización tanto federales como estatales;
- iii. Evaluar las políticas de capacitación tendientes a elevar la formación y desarrollo de habilidades y destrezas para el mejoramiento de los servidores públicos de la Secretaría;
- iv. Llevar el registro, control y seguimiento del personal inscrito en los módulos de capacitación relativos al tema de seguridad pública o materias afines a la misma;
- v. Verificar que los programas de profesionalización se apliquen al personal de la secretaria;
- vi. Realizar los estudios para detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos y proponer los cursos correspondientes;
- vii. Coadyuvar en la implementación de los instrumentos específicos para la evaluación y diagnóstico del rendimiento intelectual, personalidad, valores y aptitudes que hayan sido determinados como necesarios para quienes laboran en la Secretaría;



- VIII. Fomentar la evaluación psicológica a fin de evitar conductas y actitudes que afecten la imagen de la Secretaría;
- IX. Detectar e identificar en la conducta del personal de seguridad pública, factores de riesgo y problemática psicológica, analizarla y valorar los casos susceptibles, a fin de emitir el dictamen correspondiente con propuestas de acciones preventivas y de atención que permitan reorientar su vocación de servicio;
- X. Proponer a la o el Titular de la Secretaría la elaboración de análisis, el diseño de sistemas y la elaboración de programas informáticos tendientes al desarrollo, implementación y adaptación de tecnología y sistemas informativos ágiles y eficientes que permitan la modernización y eficacia institucional de las políticas, estrategias y programas en materia de seguridad pública;
- XI. Brindar soporte y asistencia técnica a todo el equipo de cómputo y bases de datos de la Secretaría;
- XII. Administrar eficazmente las cuentas de los usuarios de la red de la secretaría, a efecto garantizar la seguridad de la información;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración y ejecución de los programas y acciones de mantenimiento del equipo de cómputo, así como efectuar el registro y la asignación del mismo a los áreas administrativos de la Secretaría; y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO X DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 83.-** La **Secretaría de Desarrollo Humano y Social** es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a la o el Presidente Municipal, en la conducción de la política social, coordinando el desarrollo, crecimiento y bienestar de la población del municipio, mediante acciones que garanticen los derechos sociales de personas, familias y grupos sociales en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación, estableciendo vínculos con los gobiernos Federal y Estatal, y con organizaciones de la sociedad civil, en la aplicación de programas y proyectos destinados al desarrollo social.

Además se encargará de fomentar la participación ciudadana en la educación, la cultura, el deporte, la recreación y la promoción cívico-social y humana, encaminada a regular y garantizar el derecho a la equidad de género entre la mujer y el hombre.

**ARTÍCULO 84.-** A la o el Titular de la **Secretaría de Desarrollo Humano y Social**, le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Formular, ejecutar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo Humano y Social para fortalecer las capacidades de los grupos socialmente vulnerables del Municipio que no sean competencia de otras secretarías de la administración municipal;
- II. Proponer a la o el Presidente Municipal, coordinar y ejecutar políticas públicas incluyentes que promuevan la igualdad de oportunidades para el desarrollo social y humano de los habitantes del Municipio, así como la participación ciudadana en actividades educativas, artísticas, culturales, cívicas, recreativas, de salubridad y deportivas;
- III. Promover la participación corresponsable de las diferentes secretarías y entidades municipales, estatales, federales y la sociedad civil en los programas de desarrollo social y humano a su cargo;
- IV. Planear, formular, normar, instrumentar, coordinar y supervisar el establecimiento de acciones de carácter social para la promoción y ejecución de programas, obras y

- proyectos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de Municipio;
- V. Proyectar y coordinar la participación del Municipio con los gobiernos Estatal y Federal, sobre la política social;
  - VI. Coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza, fomentando un mejor nivel de vida, en lo que la o el Presidente Municipal convenga con los gobiernos estatales y federal, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento, control y evaluación;
  - VII. Gestionar el ejercicio de recursos federales y estatales en aquellos programas de desarrollo social en los cuales exista concurrencia con los otros niveles de gobierno;
  - VIII. Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal, el fomento de condiciones que permitan estimular la productividad de grupos vulnerables de la población del Municipio;
  - IX. Proponer políticas públicas que permitan contribuir al desarrollo de capacidades productivas de las personas, familias, grupos vulnerables y organizaciones sociales;
  - X. Proponer a la o el Presidente Municipal, políticas de apoyo a la participación de los grupos vulnerables de la población, para promover su participación activa en el desarrollo de sus capacidades, con base en los principios de equidad e igualdad de oportunidades, en coordinación con las autoridades Estatales y Federales competentes en la materia;
  - XI. Coadyuvar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el programa educativo del Municipio, en coordinación con las autoridades federales y estatales responsables en la materia;
  - XII. Proponer los mecanismos de difusión y promoción de la cultura y las artes dentro del ámbito municipal, fomentando la participación de los diferentes grupos sociales;
  - XIII. Fomentar, organizar y programar eventos y actividades culturales, cívicas, de recreación y esparcimiento para los habitantes y visitantes del municipio, enfocados a desarrollar una cultura ciudadana participativa y socialmente corresponsable;
  - XIV. Formular estrategias mediante las cuales se organice, administre y enriquezca sistemáticamente las bibliotecas públicas municipales;
  - XV. Promover el patrocinio en la realización de congresos, asambleas, reuniones, eventos, competencias, conferencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico;
  - XVI. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión de los programas de desarrollo social a su cargo y de aquellos que se realicen de manera coordinada con los gobiernos Estatal y Federal;
  - XVII. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas, proyectos y acciones de desarrollo humano y social a cargo de la secretaría;
  - XVIII. Proponer programas y acciones que propicien el desarrollo humano y social de los niños, niñas y jóvenes en el Municipio;
  - XIX. Conducir y formular la política municipal de Atención a la Juventud, instrumentando los programas, proyectos y estudios que les garantice, entre otros, sus derechos a la vida, salud, educación, trabajo, profesionalización, medio ambiente, recreación y deporte;
  - XX. Fungir, cuando así se lo instruya la o el Presidente Municipal, como representante en materia de la juventud, ante las diferentes instancias de gobierno, organizaciones sociales, estatales, nacionales, y dado el caso, internacionales; buscando concertar acuerdos y convenios para promover la participación en la ejecución de las políticas, programas y acciones tendientes al desarrollo integral de la juventud;

- xxi. Fomentar la cultura de la corresponsabilidad social;
- xxii. Proponer políticas públicas que garanticen el derecho a la igualdad de género entre las mujeres y los hombres, estableciendo los lineamientos y mecanismos institucionales que oriente el Municipio hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en el ámbito del desarrollo humano y social; y
- xxiii. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o él Presidente Municipal.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

**ARTÍCULO 85.-** Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la **Secretaría de Desarrollo Humano y Social** contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Desarrollo Social;
- II. Dirección de Participación Social y Cultural;
- III. Dirección de Educación; y
- IV. Dirección de Atención a la Juventud.

**ARTÍCULO 86.-** A la **Dirección de Desarrollo Social** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer líneas estratégicas para la planeación, organización y ejecución de la política Municipal en materia de desarrollo humano y social del Municipio;
- II. Integrar las propuestas para la formulación, ejecución y seguimiento del Programa de Desarrollo Humano y Social del Municipio;
- III. Establecer las bases de coordinación entre las secretarías y entidades paramunicipales, estatales federales, para la implementación de programas sociales;
- IV. Formular las estrategias que permitan identificar a los grupos vulnerables dentro del Municipio;
- V. Recabar la información de los principales indicadores en materia de Desarrollo Social con impacto en el Municipio;
- VI. Identificar en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal, las necesidades de la población, realizando el diagnóstico y programación del consenso de acciones que brinden mayores beneficios a la población vulnerable del Municipio;
- VII. Promover en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio, programas para fomentar la productividad de los habitantes del Municipio;
- VIII. Coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza fomentando un mejor nivel de vida;
- IX. Coordinar la promoción, apoyo y asesoramiento a los grupos sociales organizados, en su participación en la ejecución de obras y acciones, de conformidad con la legislación aplicable en la materia de desarrollo social;
- X. Establecer, en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio y con la Comisión correspondiente del Ayuntamiento, políticas, programas y proyectos enfocados a la atención de las necesidades de los adultos mayores del Municipio y de los demás grupos vulnerables;

- xi. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, políticas, programas y proyectos enfocados a la atención integral de la población juvenil del Municipio, en coordinación con las autoridades estatales y, en su caso, federales;
- xii. Promover y brindar asesoría gratuita entre la población vulnerable del Municipio, de los diferentes programas de desarrollo social, tanto municipales, estatales y federales, a los cuales pueden acceder;
- xiii. Elaborar y ejecutar el Programa Municipal de Salud;
- xiv. Diseñar e implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud integral, individual y colectiva de la población del Municipio;
- xv. Elaborar y ejecutar programas de prevención y regulación sanitaria de acuerdo a los ordenamientos estatales, federales y del propio Municipio;
- xvi. Promover acciones encaminadas a lograr la re-certificación anual de la Red Nacional de Municipios Saludables;
- xvii. Participar en campañas de vacunación, ferias de salud, detecciones oportunas de cáncer cérvico uterino, diabetes mellitus, hipertensión arterial, embarazo de alto riesgo así como pláticas de salud sexual y reproductiva a la población del Municipio; y,
- xviii. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**Artículo 87.-** A la **Dirección de Participación Social y Cultural** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- i. Desarrollar y ejecutar el Programa Municipal de Cultura y Participación Social, mediante la implementación de políticas públicas en materia cultural;
- ii. Formular e implementar proyectos y programas que permitan rescatar, preservar y fomentar la identidad y el conjunto de bienes culturales del Municipio;
- iii. Dirigir la instrumentación, ejecución, supervisión y evaluación de estrategias y acciones abocadas al fomento de la cultura en el Municipio, en coordinación con las dependencias estatales y federales competentes;
- iv. Organizar el control, supervisión y evaluación de la ejecución de estrategias y acciones para la prestación de servicios culturales, el fomento de las actividades artísticas y recreativas;
- v. Fomentar y organizar la presentación de artistas, compañías teatrales, grupos musicales y compañías de danza, tanto locales como foráneas;
- vi. Organizar y coordinar en forma permanente con los gobiernos Estatal y Federal, la realización de festivales artísticos que estimulen la cultura;
- vii. Establecer vínculos con el sector público, social y privado, nacional e internacional para el fomento, estímulo y divulgación de la actividad cultural del Municipio;
- viii. Organizar y realizar eventos especiales de cultura y arte en general;
- ix. Fomentar las relaciones culturales con los países extranjeros, con la colaboración de las instancias Estatales y Federales competentes que promuevan el fomento de la cultura dentro del Municipio;
- x. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de desarrollo social;
- xi. Desarrollar programas que fomenten la cultura de corresponsabilidad social, particularmente, aquellos que permitan la participación de jóvenes, niños y niñas; y,

- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 88.-** A la **Dirección de Educación** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y ejecutar programas y acciones para contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población en condición de vulnerabilidad en el Municipio sin acceso a la educación;
- II. Brindar asesoría gratuita a grupos vulnerables del Municipio, para la continuación de su formación académica en primaria, secundaria y preparatoria mediante el sistema abierto;
- III. Implementar programas y proyectos que coadyuven al abatimiento de la problemática del rezago educativo en el municipio;
- IV. Formular y proponer programas y acciones, orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa de manera coordinada con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad;
- V. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para la población del Municipio;
- VI. Formular las políticas, lineamientos y estrategias mediante las cuales se organice, administre y enriquezca sistemáticamente las bibliotecas públicas municipales;
- VII. Vigilar, coordinar, administrar y supervisar el funcionamiento y debida operación de las bibliotecas públicas municipales, enlazadas con la Red Nacional de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en interacción con la Red Estatal de Bibliotecas;
- VIII. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de las bibliotecas públicas municipales a la ciudadanía;
- IX. Elaborar el programa de actualización bibliotecaria;
- X. Coordinar el personal de las bibliotecas públicas municipales;
- XI. Promover las bibliotecas en los medios masivos de difusión, así como el fomento del hábito a la lectura;
- XII. Promoción de instalación de mayor número de bibliotecas públicas con la participación del gobierno en sus diferentes ámbitos y de la comunidad;
- XIII. Promover la participación ciudadana e infantil en materia educativa y cívica;
- XIV. Coordinar los consejos de participación social en la educación del Municipio, en vinculación con las autoridades estatales y federales;
- XV. Organizar acciones, mediante las cuales se propicie el patrocinio en la realización de congresos, asambleas y reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico; y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 89.-** A la **Dirección de Atención a la Juventud** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Titular de la Secretaría acciones en materia de política y planeación Municipal para la Atención a la Juventud;
- II. Diseñar programas, proyectos y estudios focalizados a la atención de la juventud, que permitan promover sus derechos a la vida, salud, educación, trabajo, profesionalización, medio ambiente, recreación y deporte, principalmente;

- III. Representar, cuando le sea instruido al Titular de la Secretaría, ante las diferentes instancias municipales, estatales y federales, organizaciones sociales y privadas, estatales, nacionales o internacionales relacionadas con la atención a la juventud;
- IV. Proponer al Titular de la Secretaría la concertación de acuerdos y convenios con las diferentes instancias municipales, estatales y federales, que promuevan la participación del Municipio en la ejecución de políticas, programas y acciones tendientes al desarrollo integral de la juventud;
- V. Coordinar la observancia de la Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo y del marco jurídico vigente aplicable en la materia;
- VI. Promover, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal, la implementación de programas y proyectos que impulsen el emprendimiento de nuevos negocios;
- VII. Implementar acciones y procedimientos, que permitan vincular a los sectores productivos del Municipio con los jóvenes, promoviendo el acceso a un empleo formal,
- VIII. Coordinar la gestión y promoción de becas de estudio, trabajo, formación profesional y capacitación a jóvenes del Municipio;
- IX. Brindar asesoría a la población juvenil para el acceso a los programas municipales, estatales y federales, que apoyen el desarrollo integral de los jóvenes en el Municipio;
- X. Gestionar ante las autoridades competentes servicios de medicina general y especializada y planificación familiar dirigida a los jóvenes del Municipio para preservar su salud;
- XI. Coordinar las base de organización y funcionamiento para el establecimiento de comités de la juventud;
- XII. Establecer un sistema de captación de propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud, que permita su adecuada canalización a las diferentes secretarías municipales; y
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO XI DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 90.-** La **Secretaría de Desarrollo Económico** es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a la o el Presidente Municipal, en la conducción de la política orientada a fortalecer a los sectores productivos del Municipio en las vertientes de comercio interior, industria, servicios, y simplificación de trámites, así como de regular, orientar y estimular medidas de protección al consumidor, la inversión, la transferencia de tecnología y promover o, en su caso, organizar la investigación técnico-industrial, lo anterior, con la finalidad de apoyar a las empresas comerciales e industriales en sus iniciativas para modernizarse y elevar su competitividad, que coadyuve al crecimiento económico del Municipio y del Estado.

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

**ARTÍCULO 91.-** A la o el Titular de la **Secretaría de Desarrollo Económico** le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, desarrollar y aplicar programas y políticas de inversión directa, promoviendo y fomentando el desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios, impulsando el desarrollo sustentable del Municipio;

- II. Elaborar y ejecutar los proyectos municipales de comercio interior, industria, abasto, precios, protección al consumidor, inversión y transferencia de tecnología; así como procurar que éstos se encuentren previstos en los proyectos que apruebe la H. Asamblea Municipal con cargo al presupuesto de egresos del Municipio o con el tipo de recursos concurrentes, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable en la materia;
- III. Establecer mecanismos de coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal para fomentar el desarrollo industrial, comercial y de servicios, a efecto de garantizar su debida articulación con el Plan Municipal de Desarrollo, así como con los programas especiales que determine el Presidente Municipal, que beneficien el desarrollo integral sustentable de la economía del Municipio;
- IV. Promover, impulsar y coordinar acciones en materia de competitividad;
- V. Promover, instrumentar, fomentar y coordinar programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo económico local sustentable;
- VI. Establecer las políticas para la promoción del Municipio en el ámbito estatal, nacional e internacional, que difunda la infraestructura, programas de apoyo, vocaciones productivas y las ventajas que ello representa para la actividad económica en el Municipio;
- VII. Promover, estimular y procurar la atracción y realización de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores públicos, sociales y privado, tanto municipal como estatal e incluso internacional;
- VIII. Proponer y formular políticas para la modernización y fortalecimiento de la infraestructura industrial del Municipio, estableciendo mecanismos de coordinación y colaboración con las autoridades de los diferentes niveles de Gobierno;
- IX. Planear, en coordinación con las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal, responsables del desarrollo metropolitano, urbano, la ecología y el agua, la instalación de parques y zonas industriales, así como, la consolidación de sus servicios;
- X. Implementar proyectos, programas y acciones que incentiven el desarrollo, la modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, brindando especial atención a las micro, pequeña y mediana empresa propiciando su articulación productiva y la canalización oportuna de los apoyos, estímulos e incentivos que prevé la legislación aplicable en la materia;
- XI. Coadyuvar en la formulación e instrumentación de programas de capacitación para empresarios, así como proporcionar asistencia técnica y apoyos en la materia, a los productores industriales a los campesinos y, en general, a los participantes de los sectores social y privado, para integrarlos a las cadenas de producción-transformación, comercialización y consumo de sus productos;
- XII. Fomentar y promover esquemas de asociación empresarial e impulsar el desarrollo y constitución de sistemas de organización de los productores del sector social;
- XIII. Procurar la organización y participación del Municipio y sus sectores productivos, en espacios nacionales e internacionales de promoción y exposición de productos y servicios municipales; procurando se tenga una coordinación con la Secretaría Planeación y Evaluación y la Dirección de Comunicación Social;
- XIV. Promover la difusión de información y aplicación de fondos federales susceptibles de ser aplicados en el Municipio para el apoyo crediticio y desarrollo de los sectores productivos, estableciendo mecanismos de coordinación y colaboración con las autoridades competentes;
- XV. Implementar el Sistema Municipal de Información Económica y de Registro Estadístico Empresarial, que soporte y favorezca la toma de decisiones de los sectores público, privado y social en materia de desarrollo económico y metropolitano, coordinándose con las autoridades competentes de la Administración Pública Estatal, a efecto de sistematizar y homologar los criterios para la integración y procesamiento de la información en esta materia;

- xvi. Establecer mecanismos y sistemas de información comercial, gestoría y apoyo a los proyectos de inversión que realicen los particulares en el Municipio;
- xvii. Fomentar la asociación de pequeños productores en unidades de producción, para favorecer la tecnificación, financiamiento, industrialización y comercialización de sus productos;
- xviii. Diseñar, establecer y controlar en coordinación con la Secretaría General Municipal, la integración de un sistema de captación de información empresarial que permita contar con información sobre las diferentes unidades económicas del Municipio;
- xix. Coordinar el Servicio Municipal de Empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;
- xx. Formular, conducir, coordinar, vigilar y evaluar las políticas de desarrollo turístico, que se realicen en el Municipio, estableciendo mecanismos de coordinación con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal y Estatal;
- xxi. Promover e impulsar el turismo en sus diferentes modalidades, especialmente en aquellas en las cuales el Municipio es competitivo, mediante acciones conjuntas con los prestadores de servicios en el ramo, con el fin de incrementar el gasto y la estancia de los turistas en el mismo;
- xxii. Formular las estrategias y lineamientos relativos a la contribución que deba tener el Municipio en el registro, certificación y evaluación de los prestadores de servicios turísticos;
- xxiii. Planear las estrategias de coordinación con las secretarías y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, respecto de las acciones de atención, protección y auxilio al turista;
- xxiv. Promover el intercambio turístico dentro del Municipio, así como con otras Entidades Federativas y del extranjero;
- xxv. Formular y difundir la información oficial en materia de turismo del Municipio; coordinar la publicidad que efectúen las autoridades estatales y municipales, y promover la que desarrollen los sectores social y privado en la materia;
- xxvi. Planear y organizar, en coordinación con otras secretarías y entidades paramunicipales, ferias, fiestas patronales, exposiciones y certámenes en las materias que sean de su competencia, así como participar en congresos, seminarios y reuniones de trabajo que se realicen dentro y fuera del Municipio;
- xxvii. Promover e impulsar encadenamientos productivos de proveeduría local, entre la micro, pequeña y mediana empresa en el territorio del Municipio;
- xxviii. Apoyar los proyectos de exportación de los emprendedores del Municipio, mediante mecanismos de vinculación con instituciones que operen programas en la materia;
- xxix. Impulsar y promover procesos simplificados y mejora regulatoria para la apertura rápida y la operación de nuevas empresas;
- xxx. Promover los vínculos entre el sector empresarial del municipio y la ciudadanía, mediante mecanismos de atención e intermediación laboral;
- xxxi. Proponer y en su caso elaborar convenios de colaboración, intercambio y asistencia técnica, con organizaciones no gubernamentales, instituciones y organismos internacionales especialistas en desarrollo económico;
- xxxii. Suplir las ausencias de la o del Presidente Municipal en las sesiones del Consejo Consultivo Turístico de Pachuca; y
- xxxiii. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y el Presidente Municipal.



**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 92.-** Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las atribuciones y funciones a su cargo, la **Secretaría de Desarrollo Económico** contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Desarrollo Económico; y
- II. Dirección de Desarrollo Turístico.

**ARTÍCULO 93.-** A la **Dirección de Desarrollo Económico** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Crear, desarrollar, coordinar y supervisar los programas en materia de Desarrollo Económico, necesarios para incentivar y desarrollar la economía e inversión directa nacional o extranjera en el Municipio en materia rural y empresarial;
- II. Vigilar que se cumpla correctamente con todos los programas bajo su tutela, así como de todos aquellos que se mantengan en coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal;
- III. Proponer a la o al Titular de la Secretaría la implementación de políticas que coadyuven a la activación de programas productivos que benefician a los diversos sectores del Municipio;
- IV. Promover el desarrollo de nuevos proyectos en beneficio de la micro, pequeña y mediana empresa, así como de los campesinos y los productores del área rural del Municipio;
- V. Establecer y aplicar los programas de capacitación, bolsa de trabajo, así como los eventos que se realicen en cada una de estas áreas;
- VI. Analizar junto con la o él Titular de la Secretaría los indicadores económicos que el Departamento de Planeación le reporte trimestralmente para generar estrategias de mejora continua;
- VII. Coordinar, operar y actualizar el Servicio Municipal de Empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;
- VIII. Organizar estrategias y acciones mediante las cuales se procuren los encadenamientos productivos, la subcontratación de servicios y procesos industriales entre los diferentes agentes económicos municipales;
- IX. Ejecutar y coordinar con las demás secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, el diseño e instrumentación de proyectos de desarrollo económico sustentable de carácter sectorial, regional y metropolitano;
- X. Determinar la factibilidad de proyectos de inversión en el Municipio, atendiendo a los criterios jurídicos, normativos y técnicos aplicables;
- XI. Conducir la promoción, procuración y estímulo de la atracción y realización de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores públicos, sociales y privado, municipales, estatales, nacionales e internacionales;
- XII. Instrumentar proyectos, programas y acciones que incentiven el desarrollo, la modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, atendiendo especialmente a la micro, pequeña y mediana empresa, propiciando su articulación productiva, la canalización oportuna de los apoyos, estímulos e incentivos que prevé la legislación aplicable en la materia;
- XIII. Ejecutar los programas de capacitación para empresarios, así como proporcionar asistencia técnica y apoyos en la materia, a los productores industriales, a los campesinos y, en general, a los participantes de los sectores social y privado;

- xiv. Organizar la participación del Municipio y sus sectores productivos en espacios nacionales e internacionales de promoción y exposición de productos y servicios municipales;
- xv. Manejar y supervisar el sistema de información comercial, gestoría y apoyo a los proyectos de inversión que realicen los particulares en el Municipio;
- xvi. Promover la simplificación de normas y trámites que inhiban el desarrollo económico en los diversos sectores de la actividad empresarial y social;
- xvii. Operar, organizar y actualizar el Sistema Municipal de Información Económica y de Registro Estadístico Empresarial; y
- xviii. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 94.-** A la o al Titular de la **Dirección de Desarrollo Turístico** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar e implementar las políticas, planes y programas de desarrollo turístico municipal autorizados, en coordinación con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- II. Proponer a la o al Titular de la Secretaría la celebración de convenios de colaboración, intercambio y de asistencia técnica, con organizaciones no gubernamentales, instituciones y organismos internacionales especialistas en estas materias;
- III. Promover el establecimiento de programas turísticos en los cuales participe la sociedad, para rescatar y promocionar el Centro Histórico del Municipio, orientado a los lugares turísticos con los que éste cuenta;
- IV. Impulsar acciones entre las cámaras restauranteras y asociaciones de hoteles, que permitan incrementar el consumo y la estancia de turistas que arriban al Municipio;
- V. Proponer a la o al Titular de la Secretaría, acciones y estrategias que permitan la difusión de la imagen turística del Municipio a nivel nacional e internacional;
- VI. Establecer programas específicos para impulsar las creaciones artesanales en el Municipio, con la finalidad de promocionar la actividad turística;
- VII. Coordinar las sesiones del Consejo Consultivo Turístico de Pachuca;
- VIII. Coordinar con los gobiernos Federal y Estatal, los programas y proyectos de promoción turística en el Municipio;
- IX. Recabar la información necesaria para actualizar trimestralmente los indicadores turísticos del Municipio;
- X. Generar y someter a consideración de la de del Titular de la Secretaría proyectos turísticos, enfocados a incrementar la derrama económica en el Municipio;
- XI. Ejecutar y conducir las políticas de desarrollo turístico en el Municipio, estableciendo mecanismos de vinculación con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal y Estatal;
- XII. Establecer la vinculación necesaria con las secretarías y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para implementar la atención, protección y auxilio al turista;
- XIII. Conducir la promoción del intercambio turístico dentro del Municipio, así como, con otras Entidades Federativas y del extranjero;
- XIV. Dirigir las estrategias y acciones mediante las cuales se difunda la información oficial en materia de turismo del Municipio;

xv. Organizar y coordinar con otras secretarías y entidades, ferias, exposiciones y certámenes en las materias que sean de su competencia, así como participar en congresos, seminarios y reuniones de trabajo que se realicen dentro y fuera del Municipio; y

xvi. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO XII DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 95.-** La **Secretaría de Administración** es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de prestar el apoyo administrativo que requiera el Gobierno Municipal, mediante la organización y optimización de los recursos humanos, informáticos, materiales y de servicios generales; desarrollando e implementando procesos administrativos que permitan a las secretarías y entidades paramunicipales, eficientar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 96.-** A la o el Titular de la **Secretaría de Administración** le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la preparación del Presupuesto Anual de Egresos que elabore la Secretaría de la Tesorería en lo referente a los gastos de operación;
- II. Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás secretarías de la Administración Pública Municipal;
- III. Emitir y formular normas, políticas, disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el ejercicio eficaz de los recursos humanos, materiales y bienes muebles de la Administración Pública Municipal;
- IV. Organizar, coordinar y dirigir el reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer y difundir las normas y lineamientos para el control y disciplina aplicables al personal de la Administración Pública Municipal proponiendo los sueldos y remuneraciones que deben percibir los servidores públicos;
- VI. Supervisar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, incapacidades, licencias y demás movimientos de personal para su correcta aplicación y registro en nómina;
- VII. Supervisar la elaboración y distribución la nómina para el pago al personal que labora en el Municipio, en apego a las remuneraciones asignadas para cada puesto y nivel;
- VIII. Definir la estrategia laboral y conducir las relaciones con el personal de confianza y de base de la Administración Pública Municipal;
- IX. Coadyuvar en coordinación con la Dirección General Jurídica, en la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo que celebre la Administración Pública Municipal, ordenando lo necesario para la vigilancia de su cumplimiento;
- X. Dictaminar, registrar y proponer modificaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y de organización de la Administración Pública Municipal, procurando identificar características orgánicas de las áreas conformadas y que se deben describir en los manuales institucionales;
- XI. Proponer a la o a él Presidente Municipal, estrategias y lineamientos, mediante los cuales se analice y controle el número de plazas y el nivel salarial de todo el personal adscrito a las secretarías, unidades administrativas, órganos auxiliares y entidades paramunicipales;

- xii. Dirigir y vigilar las propuestas, diseño y modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, tabuladores y mecanismos de aplicación de remuneraciones al personal;
- xiii. Consolidar las adquisiciones de los bienes y servicios que requiera la Administración Pública Municipal, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y la contratación de obra pública;
- xiv. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles y de Obra Pública;
- xv. Adquirir, contratar y suministrar los bienes y servicios que requieran las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, para el buen funcionamiento de las mismas, sometiéndose a las disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, licitaciones públicas, invitaciones a tres personas, adjudicaciones directas y obras públicas;
- xvi. Establecer políticas y procedimientos para la integración, análisis, registro, verificación y desarrollo del Programa Anual de Adquisiciones de la Administración Pública Municipal; así como establecer los lineamientos y estrategias para tramitar y dar seguimiento a las solicitudes y suscripción de contratos, convenios y demás actos de adquisición de bienes y servicios y de obra pública;
- xvii. Coadyuvar en el proceso de formulación del programa de inversiones de la Administración Pública Municipal;
- xviii. Vigilar las asignaciones correspondientes a las adquisiciones de su competencia, en coordinación con las instancias competentes de la Administración Pública Municipal;
- xix. Formular los lineamientos para la regularización del registro, control y actualización de los inventarios, así como vigilar el óptimo aprovechamiento de los bienes asignados a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- xx. Levantar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles propiedad de la Administración Pública Municipal, así como los resguardos individuales y conciliar con las cifras contables;
- xxi. Administrar y controlar el Almacén General de la Administración Pública Municipal, y llevar el registro de las entradas y salidas de materiales y suministros de mobiliario y equipo;
- xxii. Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal, así como los vehículos de su propiedad;
- xxiii. Normar la política en materia de control vehicular de la Administración Pública Municipal;
- xxiv. Establecer las políticas y estrategias de difusión de la información relativa a los bienes de lento y nulo movimiento;
- xxv. Establecer los lineamientos y formalidades relativas a los procesos de baja y desincorporación de bienes muebles, detectando los materiales de alto riesgo para proponer las medidas de seguridad correspondientes;
- xxvi. Administrar, operar y dar mantenimiento a la plataforma informática de la Administración Pública Municipal;
- xxvii. Proporcionar asistencia técnica en el desarrollo de sistemas y programas Informáticos de la Administración Pública Municipal;
- xxviii. Registrar, controlar y supervisar el inventario de software, el respaldo de las bases de datos y equipos de cómputo adquiridos por la Administración Pública Municipal;
- xxix. Establecer las bases y formalidades para la instrumentación y trámite de dictámenes de requerimientos de equipo en materia de informática que le requieran;

- xxx. Formular la organización, control y supervisión de la prestación de los servicios de soporte técnico;
- xxxi. Brindar asesoría en los asuntos referentes a la informática y sus aplicaciones, estableciendo los lineamientos básicos para su operación;
- xxxii. Dotar a las secretarías de la Administración Pública Municipal, conforme al presupuesto de egresos, de los elementos necesarios para su operación;
- xxxiii. Establecer y mantener una coordinación permanente con las secretarías para el ágil y adecuado aprovisionamiento de recursos, humanos, informáticos y materiales; y
- xxxiv. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y el Presidente Municipal.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 97.-** Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la **Secretaría de Administración** contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Recursos Humanos;
- III. Dirección de Compras y Suministros;
- III. Dirección de Servicios Generales; y
- IV. Dirección de Informática.

**ARTÍCULO 98.-** A la **Dirección de Recursos Humanos** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Implementar los mecanismos de control y supervisión que le permitan realizar el eficiente manejo y control del personal;
- II. Integrar el presupuesto de Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal y someterlo a consideración de la o del Secretario de Administración;
- III. Coordinar los procesos administrativos para la contratación y selección de personal;
- IV. Supervisar el proceso de elaboración de la nómina del personal de la Administración Pública Municipal;
- V. Controlar, supervisar y aplicar los movimientos del personal referentes a las altas, bajas, remociones, incapacidades, licencias, jubilaciones y pensiones;
- VI. Controlar la asistencia, faltas, retardos, vacaciones y sus aplicaciones en la nómina;
- VII. Controlar y supervisar la aplicación de las prestaciones a las cuales tengan derecho los trabajadores del Municipio;
- VIII. Implementar la credencialización de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- IX. Controlar y actualizar el archivo de los expedientes del personal;
- X. Proponer a la o a él Titular de la Secretaría la estrategia laboral y conducir, en coordinación con la Dirección General Jurídica de la Secretaría General, las relaciones con el personal de confianza y de base de la Administración Pública Municipal;
- XI. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica de la Secretaría General, en la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo que se celebre en la Administración Pública Municipal, ordenando lo necesario para la vigilancia de su cumplimiento;

- xii. Recibir y dar trámite a las actas administrativas elaboradas por las diferentes secretarías y entidades paramunicipales, aplicando en el ámbito de su competencia en coordinación con la Secretaría de Contraloría y Transparencia las sanciones correspondientes;
- xiii. Recibir y aplicar las sanciones que emita la Secretaría de Contraloría y Transparencia en el ámbito de su competencia;
- xiv. Dictaminar, registrar y proponer modificaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y de organización de la Administración Pública Municipal, procurando identificar características orgánicas de las áreas conformadas y que se deben de describir en los manuales institucionales;
- xv. Formular las estrategias y lineamientos, mediante los cuales se analice y controle el número de plazas y el nivel salarial de todo el personal adscrito a las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal;
- xvi. Elaborar y someter a consideración de la o del Titular de la Secretaría, las propuestas, diseño y modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, tabuladores, estructuras orgánicas y de remuneraciones al personal; y,
- xvii. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 99.-** A la Dirección de Compras y Suministros le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la o a el Titular de la Secretaría, los mecanismos, políticas y lineamientos que permitan consolidar las adquisiciones de los bienes y servicios que requieran las diferentes secretarías que integran la Administración Pública Municipal, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y la contratación de obra pública;
- II. Adquirir, contratar y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las Secretarías de la Administración Pública Municipal;
- III. Establecer los lineamientos y estrategias para tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y obra pública;
- IV. Proponer a la Dirección General Jurídica de la Secretaría General, para su revisión y aprobación, los lineamientos para la instrumentación de la suscripción de los contratos, convenios y demás actos de adquisición de bienes muebles, arrendamientos, servicios y obra pública;
- V. Proponer las políticas y estrategias relacionadas con la formulación y ejecución del programa de inversiones autorizado para la Administración Pública Municipal Central y Paramunicipal;
- VI. Integrar el presupuesto de egresos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Municipal;
- VII. Integrar y elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, considerando las metas y objetivos de las secretarías de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Coordinar los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios apegados a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Consolidar las adquisiciones de bienes y servicios con características homogéneas y someterlos a contratación conforme a las disposiciones legales aplicables;
- X. Programar y efectuar las adquisiciones y suministros de los bienes materiales que requieran las secretarías y entidades paramunicipales conforme al presupuesto autorizado;

- XI. Turnar, por conducto de la o del Titular de la Secretaría, aquellos contratos para la revisión de la Dirección General Jurídica que por incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor deban ser rescindidos administrativamente;
- XII. Generar un archivo que permita conservar en forma ordenada y sistematizada, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos de adquisiciones, realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo;
- XIII. Participar en los Comités de Adquisiciones y de Obra Pública de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Verificar el nivel de existencia en el almacén general de la Administración Pública Municipal, previo a la adquisición, evitando realizar compras de materiales y suministros de lento o nulo desplazamiento;
- XV. Establecer en los contratos las penas convencionales por incumplimientos por parte del proveedor;
- XVI. Elaborar las bases para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública observando la normatividad aplicable y las políticas y procedimientos dictados por la o el Presidente Municipal;
- XVII. Conducir, de acuerdo a la legislación aplicable, los procedimientos de licitaciones públicas;
- XVIII. Coordinar la preparación de las justificaciones de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de excepciones a la licitación pública;
- XIX. Solicitar, cuando procedan las garantías para el cumplimiento de los contratos y remitirlas a la Secretaría de Tesorería para su guarda y custodia;
- XX. Vigilar la recepción de bienes y el cumplimiento de servicios adquiridos, informando a la administración y secretarías solicitantes los resultados obtenidos;
- XXI. Administrar y controlar el Almacén General de la Administración Pública Municipal y llevar el registro de las entradas y salidas de materiales y suministros de mobiliario y equipo;
- XXII. Difundir al interior de la Administración Pública Municipal la información relativa a los bienes de lento y nulo movimiento; y
- XXIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 100.-** A la **Dirección de Servicios Generales** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular los lineamientos para la regularización del registro, control y actualización de los inventarios, así como vigilar el óptimo aprovechamiento de los bienes asignados a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- II. Levantar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles propiedad del Municipio, así como los resguardos individuales y conciliar con las cifras contables;
- III. Realizar la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Administración Pública Municipal, proponiendo políticas y lineamientos para su mejor utilización y resguardo;
- IV. Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal, así como los vehículos de su propiedad;
- V. Proporcionar los trabajos de mantenimiento general, así como de instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias;

- VI. Elaborar las bitácoras de servicio e informar mensualmente a la o a el Titular de la Secretaría sobre los servicios proporcionados en materia de mantenimiento;
- VII. Proveer el servicio de fotocopiado a las secretarías de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Contratar, tramitar y controlar, los servicios de agua, energía eléctrica, agua purificada, telefonía fija y móvil, vales de combustible, vigilancia subrogada y de todos los servicios de arrendamiento necesarios para la operación de los servicios y de las secretarías de la Administración Pública Municipal;
- IX. Generar los lineamientos y procedimientos que las secretarías y entidades deben cumplir para la compra, mantenimiento, reparación y baja del parque vehicular;
- X. Controlar la flotilla de vehículos propiedad del municipio, con excepción de los asignados a las Secretarías de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad; de Servicios Públicos Municipales y de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;
- XI. Integrar los expedientes de los vehículos propiedad del municipio, que contendrán la documentación legal y técnica correspondiente;
- XII. Fungir como enlace para la administración del presupuesto en materia de mantenimiento preventivo y reparación de vehículos;
- XIII. Supervisar el estado físico de operación del parque vehicular;
- XIV. Coordinar la asignación de talleres de mantenimiento y servicio;
- XV. Contratar los estacionamientos para el resguardo de los vehículos propiedad de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Integrar el padrón de proveedores de servicios;
- XVII. Elaborar y actualizar los resguardos de vehículos, implementando y controlando las bitácoras de uso de cada unidad;
- XVIII. Controlar el suministro del combustible al parque vehicular del Gobierno Municipal;
- XIX. Implementar los mecanismos de control para el cumplimiento de las medidas de racionalidad; y,
- XX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 101.-** A la **Dirección de Informática** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, operar y dar mantenimiento a la plataforma informática de la Administración Pública Municipal;
- II. Analizar, planear, programar, coordinar y proporcionar asistencia técnica en el desarrollo de sistemas y programas Informáticos de la Administración Pública Municipal;
- III. Registrar, controlar y supervisar el inventario de software, el respaldo de las bases de datos y equipos de cómputo adquiridos por la Administración Pública Municipal;
- IV. Establecer las bases y formalidades para la instrumentación y trámite de dictámenes de requerimientos de equipo en materia de informática que le requieran;
- V. Formular la organización, control y supervisión de la prestación de los servicios de soporte técnico;
- VI. Brindar apoyo técnico a las áreas de la Administración Pública Municipal, en los asuntos de su competencia;



- VII. Establecer las políticas y estrategias para controlar técnica y administrativamente los recursos informáticos;
- VIII. Participar en la integración del presupuesto de egresos en materia informática;
- IX. Elaborar y controlar el inventario de los sistemas y equipos de cómputo propiedad de la Administración Pública Municipal;
- X. Instalar los sistemas y equipos de cómputo;
- XI. Realizar el respaldo de bases de datos con que opera la Administración Pública Municipal;
- XII. Realizar el soporte técnico y mantenimiento de la red telefónica y configurar y administrar los conmutadores de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Planear, programar y coordinar el desarrollo de la infraestructura informática y de comunicación de las dependencias municipales; y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

### **CAPÍTULO XIII DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**

#### **SECCIÓN PRIMERA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 102.-** La **Secretaría de Contraloría y Transparencia** es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a la o el Presidente Municipal, en la conducción de la política orientada a la implementación de los sistemas de gestión y control; con el propósito central de supervisar, vigilar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales en el ejercicio del presupuesto asignado; de igual forma en la transparencia de la acción municipal, comprometida con una administración eficaz y eficiente, en el manejo de los recursos.

**ARTÍCULO 103.-** Al Titular de la **Secretaría de Contraloría y Transparencia** le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Formular las estrategias y lineamientos mediante los cuales se vigile la observancia de la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información;
- II. Expedir los criterios de revisión y vigilancia sobre los procedimientos de control que generen las secretarías y entidades paramunicipales;
- III. Planear las formalidades orientadas al desahogo de la inspección sobre el control y ejercicio del gasto, así como la captación de los ingresos y su congruencia con el Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos del Municipio;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como del ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal, en congruencia con la normatividad y legislación aplicable;
- V. Coadyuvar e intervenir en la formulación y evaluación, de los proyectos de control en materia de programación, presupuestación y administración de recursos, que se elaboren en la Administración Pública Municipal;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, inversión física, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles o inmuebles, almacenes, activos, recursos materiales y las demás que normen el control y ejercicio del gasto público;
- VII. Supervisar a las secretarías y entidades paramunicipales que así lo soliciten, respecto a la asignación, ejercicio, comprobación y evaluación del gasto;

- VIII. Determinar la dirección de la realización de auditorías, evaluaciones, inspecciones y supervisiones de inversión física, acciones y equipamiento a las secretarías y entidades paramunicipales, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en sus Programas Operativos Anuales;
- IX. Verificar la correcta captación, recaudación y aplicación de los recursos federales, estatales y municipales, y cualquier otra fuente de financiamiento;
- X. Aprobar el programa Anual de Auditorías;
- XI. Requerir o solicitar a las áreas auditadas y a terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllos, la información y documentación que sea necesaria para realizar la fiscalización de los recursos públicos;
- XII. Informar a la o el Presidente Municipal sobre el resultado de las auditorías realizadas a las secretarías y entidades paramunicipales que hayan sido objeto de revisión, así como a otras autoridades que lo requieran de acuerdo a sus funciones y a los convenios que al efecto se celebren;
- XIII. Verificar que en las secretarías y entidades paramunicipales, se observen las normas y procedimientos para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, inversión pública, deuda pública, patrimonio, fondos y valores establecidas;
- XIV. Recibir, registrar y resguardar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que legalmente estén obligados a presentarlas y practicar las investigaciones que fueren pertinentes, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Recibir y atender las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos municipales;
- XVI. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas; desahogar los procedimientos para determinar su existencia, proponiendo en su caso, al superior jerárquico, las sanciones a que se hayan hecho acreedores en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;
- XVII. Recibir, atender y resolver las inconformidades que presenten los proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal que consideren que sus derechos fueron afectados;
- XVIII. Establecer los lineamientos y controles que deban observarse en la entrega - recepción de los asuntos, bienes y valores que sean propiedad de la Administración Pública Municipal y se encuentren al cuidado o a cargo de servidores públicos, que por cualquier motivo se separen del encargo;
- XIX. Coordinar la participación en los actos de entrega-recepción de inversión física, equipamientos y acciones de tipo social, que se ejecuten en el Municipio;
- XX. Formular, con base en la normatividad estatal en materia de transparencia y acceso a la información, la coordinación y supervisión de las unidades, enlaces o áreas municipales de información pública gubernamental, en la atención debida de las solicitudes de acceso y la entrega de la información requerida;
- XXI. Desarrollar los mecanismos, acciones y herramientas que permitan fomentar la transparencia, rendición de cuentas y la participación ciudadana;
- XXII. Proponer, ejecutar y coordinar las políticas y lineamientos, así como los programas en materia de transparencia, acceso y difusión de la información pública gubernamental, corrección y protección de datos personales, implementando las medidas necesarias para una eficaz colaboración y asistencia técnica, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

- XXIII. Generar el programa de mejora regulatoria y simplificación administrativa, el cual será de aplicación obligatoria para la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Evaluar la calidad e impacto de los servicios que prestan las secretarías y entidades paramunicipales, proponiendo la aplicación de acciones y medidas para su mejoramiento o corrección;
- XXV. Generar mecanismos e instrumentos para la prevención y combate a la corrupción de los actos realizados por los servidores públicos;
- XXVI. Evaluar el cumplimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño y de los Programas Operativos Anuales;
- XXVII. Requerir de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
- XXVIII. Imponer la medida de apremio o fincar la responsabilidad administrativa que corresponda a los Servidores Públicos que no atiendan con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que dicte esta Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIX. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando de las investigaciones realizadas se desprenda la comisión de delitos perseguidos de oficio; y
- XXX. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o el Presidente Municipal.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 104.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la **Secretaría de Contraloría y Transparencia** contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Control;
- II. Dirección de Auditoría;
- III. Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- IV. Dirección de Gestión de la Calidad; y,
- V. Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental.

**ARTÍCULO 105.-** Al Titular de la **Dirección de Control** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las acciones que permitan disponer de un Sistema Integral de Control y Evaluación de la gestión administrativa y financiera de la Administración Pública Municipal;
- II. Proponer a la o el Titular de la Secretaría las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Operativo Anual;
- III. Establecer los indicadores básicos en coordinación con las áreas recurrentes, que permitan valorar el cumplimiento de objetivos, asimismo identificación de acontecimientos y riesgos, de las secretarías y entidades paramunicipales;
- IV. Evaluar el cumplimiento de los programas y presupuestos a cargo de las secretarías y entidades paramunicipales, con objeto de retroalimentar el proceso de planeación, programación y presupuestación;
- V. Verificar el cumplimiento de las normas de control, así como coadyuvar en los proyectos de elaboración de normas complementarias que se requieran en la materia;

- vi. Evaluar la existencia, suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido en las secretarías y entidades paramunicipales, realizando las revisiones e intervenciones periódicas que correspondan;
- vii. Verificar que los actos de las secretarías y entidades paramunicipales se ajuste a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables en materia de control y evaluación;
- viii. Comprobar mediante auditorías, revisiones o inspecciones, el cumplimiento de las metas y objetivos por parte de las secretarías y entidades paramunicipales;
- ix. Practicar visitas de verificación y seguimiento a la implantación del sistema de control interno;
- x. Practicar auditorías de desempeño o cumplimiento y formular las observaciones o recomendaciones correspondientes;
- xi. Coordinar y supervisar el desempeño de los comisarios públicos, así como proponer a la o él Titular de la Secretaría las normas, lineamientos y procedimientos que regulen la organización y funcionamientos de los mismos;
- xii. Evaluar el avance de las acciones de automatización y modernización administrativa, desarrolladas al interior de las diferentes secretarías y entidades;
- xiii. Brindar asesoría técnica en materia de control y evaluación de programas a las unidades administrativas de las secretarías y entidades paramunicipales;
- xiv. Proponer las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal, y requerir, a las dependencias competentes, la aplicación de normas complementarias, para el ejercicio de facultades que aseguren ese control;
- xv. Vigilar en los términos de los convenios respectivos, que los recursos federales y estatales que ejerza directamente el municipio, se apliquen conforme a lo estipulado en los mismos;
- xvi. Proponer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos de control, programas y demás estrategias establecidas en esta materia;
- xvii. Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de las secretarías y entidades paramunicipales, ubicando debidamente la responsabilidad sobre el control y capacitando al personal en la materia, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de las metas y objetivos;
- xviii. Implementar los mecanismos e instrumentos para la prevención y combate a la corrupción de los actos realizados por los servidores públicos;
- xix. Proponer a la o el Titular de la secretaría los lineamientos para la coordinación de las acciones de mejora regulatoria y simplificación administrativa, así como vigilar la aplicación y uso de las tecnologías de información y comunicación; y,
- xx. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 106.-** A la **Dirección de Auditoría** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- i. Elaborar y proponer al superior jerárquico, el programa anual de auditoría y las normas de control y fiscalización, que deben observar las secretarías y entidades paramunicipales;
- ii. Vigilar que los recursos públicos que administre el municipio se ejerzan de conformidad a la normatividad aplicable;
- iii. Ejecutar auditorías en las secretarías y entidades paramunicipales, para verificar el ejercicio

del gasto, así como la captación y recaudación de los ingresos, en congruencia con el Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos del Municipio, respectivamente;

- IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, inversión física, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles o inmuebles, almacenes, activos, recursos materiales y las demás que normen el control y ejercicio del gasto público;
- V. Ejecutar las auditorías, visitas e inspecciones de inversión física;
- VI. Emitir los informes de resultados de las auditorías que se practiquen;
- VII. Informar a la o el Titular de la Secretaría sobre el resultado de las auditorías realizadas;
- VIII. Practicar e informar del resultado de las auditorías que se hayan convenido con otras entidades revisoras;
- IX. Dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y demás acciones derivadas de las auditorías, revisiones o diligencias practicadas;
- X. Remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los resultados de las auditorías en las que se haya detectado presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos que ameriten las sanciones señaladas en la normatividad correspondiente;
- XI. Verificar el cumplimiento al Programa Operativo Anual, determinado por cada una de las secretarías y entidades paramunicipales;
- XII. Revisar la estructura programática-presupuestal que para el efecto emita la Secretaría de la Tesorería;
- XIII. Inspeccionar y vigilar el ejercicio de la inversión física y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- XIV. Vigilar que la inversión física se realice de acuerdo a los planes, programas, proyectos y presupuestos aprobados;
- XV. Implementar los procedimientos y mecanismos de análisis que permitan conocer el grado de avance de la inversión física;
- XVI. Participar en los actos de entrega-recepción de inversión física, equipamientos y acciones de tipo social que se ejecuten en el Municipio;
- XVII. Participar en los procesos de terminación de obra;
- XVIII. Verificar que se cumpla con la normatividad establecida en los procesos de adjudicación;
- XIX. Verificar la correcta aplicación de los recursos federales, estatales y municipales, que ejerza el municipio;
- XX. Proponer y vigilar la aplicación de los lineamientos y controles que se deban observar en la entrega – recepción de los asuntos, bienes y valores que sean propiedad de la Administración Pública Municipal y que se encuentren al cuidado o a cargo de los servidores públicos que por cualquier motivo se separen de su cargo; y,
- XXI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 107.-** A la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, registrar y resguardar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que legalmente estén obligados a presentarlas y

practicar las investigaciones que fueren pertinentes, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

- II. Recibir las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento a las obligaciones de los Servidores Públicos del Municipio, así como sustanciar el procedimiento administrativo correspondiente en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;
- III. Iniciar los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que correspondan, derivados de resultados de Auditorías Municipales, Estatales y Federales;
- IV. Instruir la organización para la recepción y atención de quejas o denuncias que presenten particulares en contra de los servidores públicos; así como aquellas remitidas por dependencias internas y externas, públicas y privadas;
- V. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas; proponiendo al superior jerárquico las sanciones a que se hayan hecho acreedores en los términos que las leyes señalen, a efecto de que se lleven a cabo las acciones legales que correspondan;
- VI. Recibir, atender y resolver las inconformidades que presenten los proveedores y contratistas del Ayuntamiento que consideren que sus derechos fueron afectados; y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 108.-** A la **Dirección de Gestión de la Calidad** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer para su autorización, ejecución, verificación y cumplimiento el Programa del Sistema de Gestión de Calidad, apegado a la normatividad aplicable;
- II. Elaborar y proponer a la o el Titular de la Secretaría, el Proyecto Anual de Auditoría Interna del Sistema de Gestión de la Calidad de la Administración Pública Municipal;
- III. Verificar y evaluar permanentemente la calidad de los servicios que prestan las secretarías y entidades paramunicipales, proponiendo la implementación de acciones y medidas para su mejora continua;
- IV. Implementar mecanismos en los procesos de calidad que permitan vigilar su cumplimiento a través de indicadores de desempeño, para evaluar la eficiencia de los servidores públicos del Municipio;
- V. Conocer y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones que en materia de calidad adopte el Municipio;
- VI. Verificar el cumplimiento de los manuales de organización y procedimientos de cada una de las entidades paramunicipales y secretarías de la Administración Pública Municipal;
- VII. Realizar auditorías internas del Sistema de Gestión de Calidad a las distintas secretarías y entidades paramunicipales;
- VIII. Verificar que los auditores, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente para el desempeño de sus funciones; consultar la reglamentación;
- IX. Promover el uso adecuado de la imagen institucional de la Administración Pública Municipal y vigilar su cumplimiento;
- X. Realizar el informe de actividades del Sistema de Gestión de Calidad al Presidente Municipal, como se define en el Manual de Calidad de la Administración Pública Municipal;
- XI. Contribuir en la mejora continua y de innovación gubernamental de los procesos de la calidad del Municipio; y

XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 109.-** A la **Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental**, a través de la o el Titular, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia e Información Pública Gubernamental;
- II. Presidir el Comité Municipal de Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- III. Formular con base en la normatividad estatal en materia de transparencia y acceso a la información, la coordinación y supervisión de las unidades, enlaces o áreas municipales de información pública gubernamental, en la debida atención de las solicitudes de acceso y la entrega de la información requerida;
- IV. Proponer y coordinar políticas, lineamientos y programas en materia de transparencia, acceso y difusión de la información pública gubernamental, corrección y protección de datos personales, implementando las medidas necesarias para una eficaz colaboración y asistencia técnica, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- V. Elaborar y proponer a la o a el Titular de la Secretaría, el programa anual de actividades en la materia de su competencia;
- VI. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales, en los términos de Ley;
- VII. Asesorar a los solicitantes que requieran de información pública gubernamental, a fin de fomentar la transparencia, rendición de cuentas y la participación ciudadana;
- VIII. Difundir y actualizar la información pública de oficio de acuerdo a la normatividad estatal en materia de transparencia y acceso a la información;
- IX. Difundir y actualizar la información financiera de la Administración Pública Municipal de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- X. Realizar los trámites y gestiones para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;
- XI. Establecer mecanismos de vinculación entre la Presidencia Municipal y el Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo;
- XII. Supervisar que la información clasificada como reservada sea resguardada en los términos de la normatividad estatal correspondiente;
- XIII. Recibir, tramitar y dar seguimiento, en coordinación con la Dirección General Jurídica de la Secretaría General y el Comité de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio, a los recursos de aclaración e inconformidad en su caso, que presenten los ciudadanos, en materia de transparencia;
- XIV. Atender y dar cumplimiento a las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes que establezca el Comité de Acceso a la Información Pública y el Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo;
- XV. Promover la capacitación y actualización referente a la transparencia y rendición de cuentas para los enlaces designados por las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de transparencia, a efecto de dar trámite adecuado y oportuno a las solicitudes presentadas;
- XVI. Constituir, organizar regular y preservar el archivo histórico municipal y del H. Ayuntamiento;
- XVII. Establecer, en coordinación con el área competente de la Secretaría General, medidas para la conservación, salvaguarda y correcto manejo de los archivos de la Administración

Pública Municipal y seleccionar los documentos que se incluirán en el acervo del Archivo Histórico; y

- xviii. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

#### **CAPÍTULO XIV DE LAS UNIDADES DE APOYO EN LAS SECRETARÍAS**

**ARTÍCULO 110.-** Para el mejor desempeño de sus funciones y actividades, los titulares de las secretarías, se podrán auxiliar, independientemente del nivel jerárquico de éstas, de un área encargada de la administración y de proveer lo necesario para la realización de las funciones sustantivas a su cargo, así como de áreas técnico – jurídicas para la asesoría y despacho de los asuntos de su competencia.

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 111.-** Las áreas de Administración serán las encargadas de proveer lo necesario para la realización de las funciones sustantivas, les corresponderá en forma genérica y de manera enunciativa, más no limitativa, el ejercicio de las siguientes funciones en su correspondiente Secretaría:

- I. Auxiliar a la o al Titular de la Secretaría en la coordinación, conducción, control, supervisión y registro de la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos;
- II. Coordinar y actualizar la operación del sistema de contabilidad gubernamental de las áreas administrativas que integran la Secretaría, conforme a las bases y criterios que establezcan las autoridades competentes en la materia;
- III. Proporcionar el apoyo administrativo, atendiendo a las normas en materia del ejercicio y control del gasto, respondiendo con eficiencia, calidad y orden a las necesidades y prioridades establecidas por la o él Titular de la Secretaría;
- IV. Planear, programar y presupuestar de conformidad a los lineamientos de la Secretaría de la Tesorería, los recursos requeridos en el desarrollo de los programas, acciones y metas;
- V. Dar cumplimiento a las disposiciones reglamentarias y administrativas que emitan las dependencias, para el manejo y control de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- VI. Elaborar, administrar y proponer de manera justificada las solicitudes de modificación y/o ampliación presupuestal de los recursos asignados a la Secretaría;
- VII. Mantener actualizados y aprobados, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; necesarios en la operación y funcionamiento de la Secretaría, así como integrar las propuestas de cambios a la organización y funcionamiento que la o él Titular de su Secretaría presente a la Secretaría de Administración;
- VIII. Dar cumplimiento a las normas aplicables en materia de control de las asistencias, licencias, periodos vacacionales, comisiones y demás movimientos del personal adscrito a la Secretaría;
- IX. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad laboral, previniendo los riesgos de trabajo y accidentes laborales;
- X. Gestionar el suministro oportuno de las necesidades relativas a los recursos materiales y prestación de los servicios generales, requeridos por las unidades técnicas y administrativas de apoyo;
- XI. Aplicar las normas y lineamientos que en materia de control del parque vehicular de la Administración Pública Municipal, emita la Secretaría de Administración;



- xii. Aplicar las normas y lineamientos que en materia de ingresos, egresos, presupuesto y contabilidad emita la Secretaría de la Tesorería, verificando que el gasto público se ejerza bajo criterios de eficiencia y racionalidad;
- xiii. Realizar el ejercicio de los recursos de conformidad al presupuesto autorizado, vigilando que las erogaciones estén debidamente justificadas y soportadas con la documentación comprobatoria y justificativa necesaria, cumpliendo con las disposiciones fiscales, administrativas y legales en la materia;
- xiv. Supervisar el cuidado y uso de los bienes muebles e inmuebles, que se encuentren bajo el resguardo del personal adscrito a la Secretaría y atender su conservación y mantenimiento;
- xv. Aplicar los lineamientos y procedimientos operativos en materia de adquisiciones, arrendamientos, suministros, registro y almacenamiento de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, de conformidad con los requisitos que para el efecto emita la Secretaría de Administración.
- xvi. Administrar y controlar el archivo, así como regular la recepción, despacho y conservación de la documentación y correspondencia institucional, enviando lo correspondiente al archivo municipal;
- xvii. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto y de la estructura programática – presupuestal de su Secretaría, de conformidad a las estrategias y lineamientos que sobre el particular establezcan el Plan Municipal de Desarrollo y la Secretaría de la Tesorería, sometiéndolos a consideración del Titular de la dependencia;
- xviii. Integrar la estructura programática presupuestal de las diferentes áreas administrativas que integran la Secretaría;
- xix. Difundir a los trabajadores de la Secretaría la información que genere su dependencia o las demás dependencias de la Administración Pública Municipal;
- xx. Someter a la aprobación de la o del Titular de la Secretaría, los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad; y
- xxi. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ÁREAS JURÍDICAS**

**ARTÍCULO 112.-** La o el Titular de la Dirección General Jurídica emitirá los lineamientos y disposiciones que se deban seguir para la coordinación que corresponda llevar a cabo las áreas jurídicas de la Administración Pública Municipal en la recepción, atención, control, seguimiento y evaluación para el desahogo de juicios, demandas y actos jurídicos de las diversas materias en que sean parte y conozcan las secretarías y entidades municipales.

**ARTÍCULO 113.-** Los titulares de las áreas jurídicas en las secretarías y entidades, tienen la obligación de informar de manera inmediata y suficiente de los asuntos litigiosos a su cargo, al Director General Jurídico de la Secretaría General Municipal.

**ARTÍCULO 114.-** A la o el Titular de la Dirección General Jurídica corresponde formular los procedimientos relativos al perfil que debe cumplir el profesional del derecho que se encuentre o desee ingresar al área jurídica de una Secretaría o Entidad de la Administración Pública Municipal.

## **TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DE LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES**

**ARTICULO 115.-** Para el despacho de los asuntos del orden administrativo estratégicos, prioritarios o sustantivos la o el Presidente Municipal se auxiliará de los organismos descentralizados, empresas de participación municipal y los fideicomisos públicos, que serán considerados como entidades paramunicipales, con los objetivos que expresamente señalen las disposiciones legales establecidas en sus decretos de creación correspondientes.

La o el Presidente Municipal podrá solicitar a los miembros del Ayuntamiento la creación, fusión o liquidación de organismos descentralizados, empresas de participación municipal o disponer la constitución y liquidación de fideicomisos públicos, para la atención del objeto que expresamente le encomienda la ley.

Estos organismos pueden ser los siguientes:

- I. Los organismos descentralizados;
- II. Las empresas de participación municipal; y
- III. Los fideicomisos públicos.

**ARTÍCULO 116.-** La o el Presidente Municipal podrá adscribir las entidades paramunicipales a las secretarías según sus respectivas atribuciones y objetos institucionales, a fin de coordinar su programación y presupuestación, conocer y evaluar su operación y participar en sus órganos de gobierno, sin perjuicio de las atribuciones que en materia de congruencia global le establezca el Plan Municipal de Desarrollo. La expedición de lineamientos generales sobre gasto, financiamiento, control y evaluación, para la Administración Pública Paramunicipal, les corresponde a las Secretarías de la Tesorería, de Administración y de Contraloría y Transparencia.

## **CAPÍTULO II DE LOS ORGANISMOS PARAMUNICIPALES**

**ARTÍCULO 117.-** 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, la o el Presidente Municipal se auxiliará de organismos descentralizados, mismos que se establecerán conforme a las bases que establezca la Ley Orgánica, los reglamentos respectivos y los decretos de Creación correspondientes.

**ARTÍCULO 118.-** Son organismos descentralizados los creados por decreto del Ayuntamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden al Municipio. Se atenderán reglamentariamente a lo dispuesto por la Ley Orgánica y demás ordenamientos vigentes dentro de su competencia.

**ARTÍCULO 119.-** Las entidades paramunicipales invariablemente contarán con un órgano colegiado de autoridad, el nombre y calidad legal que adopte, en arreglo a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y a lo previsto en la Ley Orgánica.

**ARTÍCULO 120.-** El Gobierno, administración del patrimonio, presupuesto y de los ingresos de la Entidad paramunicipal estarán a cargo de:

- I. Una Junta de Gobierno; junta directiva, asamblea general, comité técnico o el denominativo que se acuerde en las disposiciones jurídicas de su creación;
- II. Una Dirección; y
- III. Las Unidades Administrativas.

Estos órganos de Gobierno y de Administración serán detallados en los estatutos orgánicos correspondientes.

**ARTÍCULO 121.-** El órgano de autoridad estará integrada por:

- I. Un Presidente que estará a cargo de la o el Presidente Municipal; y
- II. No menos de cinco vocalías con voz y voto ocupadas por las y los Titulares de las Secretarías de la Administración Pública Municipal que designe la o él Presidente Municipal.

La integración, organización y funcionamiento del órgano de autoridad estarán detallados en los estatutos orgánicos correspondientes.

**ARTÍCULO 122.-** La Junta de Gobierno, junta directiva, asamblea general, comité técnico o el

denominativo que se acuerde en las disposiciones jurídicas de su creación, le corresponderá la atención de los siguientes asuntos:

- I. Aprobar, modificar y dar seguimiento a los informes, presupuesto, esquemas de organización, programas, proyectos y demás instrumentos propios para el óptimo desarrollo del Organismo paramunicipal;
- II. Aprobar el Estatuto Orgánico, manuales institucionales y demás normas y bases reglamentarias relativo al Organismo paramunicipal;
- III. Aprobar todas aquellas acciones generadas por la Dirección sobre el programa operativo, normas o bases generales y demás instrumentos propios para el óptimo desarrollo del Organismo paramunicipal;
- IV. Autorizar la creación de comités especializados y de todas aquellas modificaciones orgánicas del Organismo paramunicipal;
- V. Autorizar la las propuestas, normas generales, políticas, estrategias y acciones sobre adquisiciones, arrendamientos, obra y procesos de adjudicación del Organismo paramunicipal; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 123.-** En los términos previstos en la Ley Orgánica y en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, para la conducción de la administración la Entidad paramunicipal contará con una Dirección Ejecutiva cuyo Titular será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO III DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 124.-** Son Empresas de Participación Municipal, conforme la legislación Federal y Estatal aplicable, las sociedades mercantiles donde intervenga la Presidencia Municipal como propietario de alguna parte del capital o porque le asista la facultad de nombrar a alguno de los miembros del órgano de administración, o bien designar al Presidente o Director General de la misma.

### **CAPÍTULO IV DEL FIDEICOMISO PÚBLICO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 125.-** Los fideicomisos públicos son aquellos que por contrato o mediante acuerdo, constituye el Ayuntamiento a través de la o el Titular de la Presidencia Municipal, con el propósito de auxiliar al Presidente Municipal en sus atribuciones conferidas para impulsar las áreas prioritarias del desarrollo.

Los fideicomisos públicos podrán contar con una estructura orgánica análoga a las otras entidades y su órgano colegiado de gobierno se denominará comité técnico.

La o él Presidente Municipal, a través de la Secretaría de la Tesorería, cuidará que en los contratos queden debidamente precisados los derechos y acciones que corresponda ejercitar al fiduciario sobre los bienes fideicomitidos, las limitaciones que establezca o que se deriven de derechos de terceros, así como los derechos que el fideicomitente se reserve y las facultades que fije en su caso al Comité Técnico,

Las instituciones fiduciarias, a través del delegado fiduciario general, dentro de los seis meses siguientes a la constitución o modificación de los fideicomisos, deberán someter a la consideración de la Secretaría a la que se le adscribió o que coordina el sector al que pertenezcan, los proyectos de estructura administrativa o las modificaciones que se requieran.

En los contratos de los fideicomisos se deberá precisar las facultades especiales, si las hubiere, que en adición a las que establece este Reglamento para los órganos de gobierno, determine el Presidente Municipal para el Comité Técnico, indicando, en todo caso, cuales asuntos requieren de la aprobación del mismo, para el ejercicio de acciones y derechos que correspondan al fiduciario, entendiéndose que las facultades del citado cuerpo colegiado constituyen limitaciones para la institución fiduciaria.

## **CAPÍTULO V DEL CONTROL Y EVALUACIÓN DE LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES**

**ARTICULO 126.-** Para el control y evaluación de la Entidad Paramunicipal contará con un Comisario Público, designado bajo la responsabilidad de la Secretaría de Contraloría y Transparencia del Municipio cuyas funciones se especificaran en los estatutos orgánicos correspondientes.

## **CAPÍTULO VI DE LA EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

**ARTÍCULO 127.-** La Secretaría de Contraloría y Transparencia del Municipio en su carácter de evaluador y controlador, señalará las bases para llevar a cabo la liquidación derivada de la extinción de las Entidades Paramunicipales y Fideicomisos Públicos, las cuales deberán considerar la eficiencia, eficacia y transparencia en todo momento del proceso de liquidación, así como la adecuada protección del interés público y serán descritas en el Estatuto Orgánico correspondiente de la Entidad.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y el Presidente Municipal contará a partir de entonces con seis meses para realizar los ajustes necesarios en la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, publicado en el Periódico Oficial del Estado, en fecha 8 de diciembre de 2008 y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.-** Será obligación de las secretarías y entidades elaborar los manuales institucionales derivados de este Reglamento, en un tiempo no mayor del 1° de enero del 2015.

**CUARTO.-** Las entidades paramunicipales agrupadas en los sectores de la Administración Pública Paramunicipal, ejercerán sus atribuciones y funciones, con base en las disposiciones previstas en este Reglamento para las Secretarías que atienden un ramo administrativo y de sus respectivos Decretos o Leyes de Creación, hasta en tanto no sean modificados dichos instrumentos jurídicos.

**QUINTO.-** Los asuntos que con motivo de este Reglamento deban pasar de una Secretaría o Entidad Paramunicipal a otra, permanecerán en el último trámite que hubieren alcanzado hasta que las unidades administrativas que los tramiten se incorporen a la Secretaría o Entidad, a la que haya quedado adscrita y que señale ésta la norma jurídico administrativa, a excepción de los trámites urgentes o sujetos a plazos improrrogables.

**SEXTO.-** Cuando en otras disposiciones legales o reglamentarias se dé una denominación distinta a alguna Secretaría cuyas funciones estén establecidas por el presente Reglamento, dichas atribuciones se entenderán concedidas a la dependencia que determina este Reglamento.

**SEPTIMO.-** A efecto de dar suficiencia presupuestal, orgánica y funcional a las unidades administrativas de la Secretaría de Planeación y Evaluación y las áreas que le corresponden; la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable y las áreas correspondientes, así como la Dirección de Vivienda, la Dirección de Movilidad, la Dirección de Relaciones Públicas y la Dirección de Atención Telefónica, se instruye al Titular de la Presidencia Municipal, a que se lleven a cabo los procesos pertinentes a fin de garantizar que comience su vigencia administrativa a partir del 1 de enero del 2014.

**OCTAVO.-** El ayuntamiento realizará los ajustes necesarios a su presupuesto de egresos por las modificaciones a la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.

Las estructuras orgánicas de las secretarías y unidades administrativas derivadas del presente Reglamento se autorizarán por parte de la Secretaría de Administración, conforme a la disponibilidad presupuestal correspondiente en los diferentes rubros del Presupuesto de Egresos vigente Autorizado para el Municipio; dicha Secretaría atenderá y realizara las

acciones pertinentes con el fin de hacer las previsiones necesarias para la total regularización presupuestal en el ejercicio de 2014.

Dado en el Salón de Sesiones de la Presidencia Municipal de Pachuca Soto, Estado de Hidalgo, a los 29 días del mes de agosto del año dos mil trece.

DECRETO MUNICIPAL NÚMERO SIETE, QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO.

DECRETO MUNICIPAL NÚMERO SIETE, QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO.

**EL PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO**

ING. ELEAZAR EDUARDO GARCÍA SÁNCHEZ

ING. HEBERT JONAZ REYES OROPEZA

**SÍNDICO PROCURADOR**

L.C.P. JORGE DANIEL ALVIZO CONTRERAS

**SÍNDICO PROCURADOR**

**REGIDORES**

LIC. RAYMUNDO BAUTISTA PICHARDO

LIC. MIRIAM MARGARITA CARMONA

MORAN

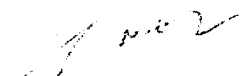
LIC. CARLOS JAIME CONDEZUÑIGA

C. LORENA COLUMBA CRUZ NIETO

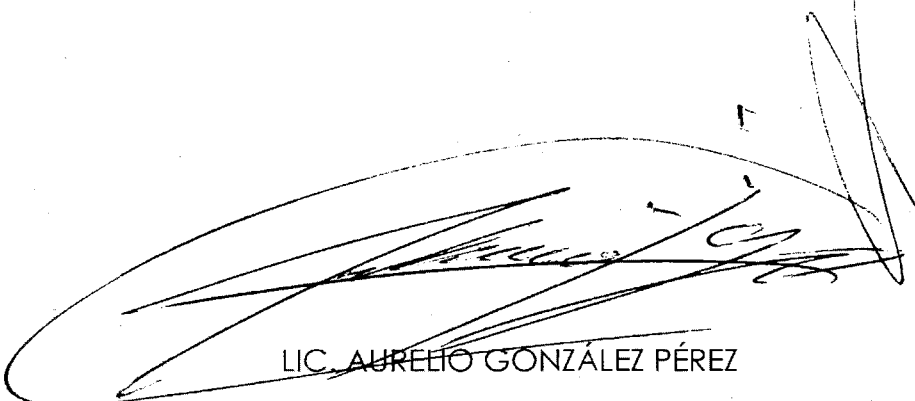
L.C.E. ELIZABETH ADRIANA FLORES TORRES

L.C.P.F. PABLO ARTURO GÓMEZ

LÓPEZ



C. NÉSTOR GÓMEZ OLVERA




LIC. AURELIO GONZÁLEZ PÉREZ



LIC. RODRIGO LEÓN CERÓN



C. EDITH MEJÍA HERNÁNDEZ



LIC. JENNY MARLÚ MELGAREJO CHINO



LIC. ROXANA MONTEALEGRE SALVADOR



LIC. MARÍA CECILIA PÉREZ BARRANCO



ING. OSCAR RODARTE ALTAMIRANO



C.D. EDUARDO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ



C. JORGE ANDRÉS YÁÑEZ PÉREZ



C. JUANA ROSA ZACARÍAS AYALA



PROFRA. ROSA MARÍA ZAMUDIO  
MONTUFAR



LIC. OLIVIA ZÚÑIGA SANTÍN