

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

L.A. Jorge Alberto Reyes Hernández, en mi carácter de Presidente Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo; a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; artículo 56 fracción I incisos a) y b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; así como por los artículos 11 fracción II, y 13 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento, el **DECRETO NÚMERO 10 POR EL QUE SE CREA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO**

FUNDAMENTACIÓN

Con fundamento en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; los artículos 56 fracción I inciso b), 69 fracción I, III inciso a), 70, 71 y 72 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; así como los artículos 1, 2, 6, 9 fracción VIII XVI, 11 fracciones II y III, 12, 13, 14, 57, 66, 95, 96, 97, 98, 104, 105 fracción IV, 110, 127, 128, 129, 130, 131 y 132 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; así como las demás legislaciones vigentes correlativas aplicables al presente documento, se propone el Dictamen de referencia, con sustento en la siguiente:

RELATORÍA

PRIMERO.- El L.A. Jorge Alberto Reyes Hernández, con la facultad que le confiere el artículo 66 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo; presenta la **INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE CREA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO.**

SEGUNDO.- Derivado de lo anterior, con fecha 19 de marzo de 2026, el Doctor Eduardo Trejo Lino, en su calidad de Secretario General Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Pachuca de Soto, Hidalgo; solicitó, durante el desarrollo de la Cuadragésima Tercera Sesión Extraordinaria Pública de ese Ayuntamiento, que el expediente número HAM/AC/037/2026, que contiene la solicitud de la referida Iniciativa, fuera turnada a la Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, para su correspondiente estudio, análisis, discusión y emisión del resolutivo que en derecho proceda, resolviendo su turno correspondiente a esta comisión de conformidad con los artículos citados 74, 75, 76 y 95 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

TERCERO. - Que, turnado el asunto por la Oficialía Mayor, con número de oficio HAM/OM/0254/2026, y una vez recibido con sus anexos en la coordinación de la Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, se procedió a convocar a las personas integrantes de dicha Comisión a una mesa de trabajo para el estudio y análisis de la iniciativa en mención.

CUARTO. - En fecha 24 de marzo del 2026, instalada la Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares en mesa de trabajo, se contó con la presencia de la Secretaria de Administración L.D Evelyn Ordaz Rodríguez con el propósito de contar con un análisis integral que permitiera abordar el tema desde diferentes enfoques y puntos de vista enriqueciendo así el estudio y fortaleciendo la iniciativa, con diversas propuestas de modificación.

QUINTO. - Durante la Décima Octava Sesión Ordinaria de la Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares de fecha 25 de marzo de 2026, se realizó el análisis del documento, fue objeto de discusión y finalmente fue aprobado con modificaciones y por UNANIMIDAD de votos el presente Dictamen resolutivo referente a la **INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE CREA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO. QUEDANDO COMO SIGUE:**

**DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 10 POR EL QUE SE CREA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO.**

Artículo Único. Se crea el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO,
HIDALGO**

**TÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

El Despacho de la Presidencia y las Dependencias integran la Administración Pública Centralizada.

Los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Municipal y los Fideicomisos Públicos Municipales, integran la Administración Pública Paramunicipal.



Artículo 2. Las personas servidoras públicas que formen parte de la Administración Pública Municipal, deberán regirse, en el ejercicio de sus atribuciones, bajo los principios de eficacia, eficiencia, honestidad, honradez, austeridad, racionalidad, ética, legalidad, transparencia, rendición de cuentas, inclusión, igualdad y equidad, así como guiar sus acciones al logro del bienestar de la sociedad y ofrecer un trato imparcial, objetivo y justo a las personas usuarias de los servicios públicos, a efecto de consolidar una buena administración pública.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá en singular o plural, por:

I. Administración Pública Municipal: Al conjunto de Dependencias y Entidades del sector público municipal, conformadas para cumplir con sus atribuciones para beneficio de la población;

II. Atribución: A la facultad conferida a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como a sus Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus fines;

III. Ayuntamiento: Al Órgano de Gobierno Municipal, integrado por las personas titulares de la Presidencia Municipal, Sindicaturas y Regidurías del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo;

IV. Dependencia: A las Secretarías de la Administración Pública Centralizada de Pachuca de Soto, Hidalgo;

V. Entidad: A los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal y Fideicomisos Públicos Municipales;

VI. Gabinete: Al conformado por las personas titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

VII. Gabinete ampliado: Al conformado por las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

VIII. Municipio: Al Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, investido de personalidad jurídica propia, autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su Hacienda;

IX. Órgano Administrativo Desconcentrado: Al órgano creado a través de Decreto, con autonomía técnica y operativa, para mejorar la eficiencia administrativa;

X. Persona Titular de la Presidencia Municipal: A la Presidenta o Presidente Municipal Constitucional de Pachuca de Soto, Hidalgo;

XI. Persona Titular de Secretaría: A la Secretaria o Secretario que encabeza una Dependencia;

XII. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, y

XIII. Unidad Administrativa: A las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, que conforman la estructura de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.



CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 4. La Persona Titular de la Presidencia Municipal tiene a su cargo la titularidad de la Administración Pública Municipal, quien cuenta con las atribuciones, facultades y obligaciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 5. Para el despacho de los asuntos del orden administrativo de su competencia, la Persona Titular de la Presidencia Municipal se auxiliará de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal, así como de las áreas de apoyo, con capacidad técnica y de gestión, que establece el presente Reglamento.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas, metas y objetivos, de la planeación de desarrollo municipal.

Artículo 6. La Persona Titular de la Presidencia Municipal someterá a consideración del Ayuntamiento la creación o modificación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como de las Unidades Administrativas que las conforman, necesarias para la mejor prestación de los servicios públicos.

Artículo 7. La Persona Titular de la Presidencia Municipal podrá convenir con la federación, con el estado, con otros municipios, y con personas físicas o morales de los sectores público, social y privado, la prestación de servicios, la ejecución de obras o la realización de cualquier propósito de beneficio para el Municipio, así como otorgar concesiones para el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público del Municipio o la prestación de servicios públicos a su cargo, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 8. La Persona Titular de la Presidencia Municipal nombrará y removerá libremente a las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, procurando observar el principio de paridad de género en los nombramientos, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 9. La Persona Titular de la Presidencia Municipal para el mejor despacho de los asuntos a su cargo podrá constituir comisiones, con la aprobación del Ayuntamiento, como órganos de la Administración Pública Municipal, las cuales podrán tener el carácter de transitorias o permanentes y serán presididas por la misma o por quién ésta determine.

Las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal podrán integrarse a estas comisiones cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto.



Las comisiones podrán ser:

I. Intersecretariales: creadas para el despacho de los asuntos en los que deban intervenir dos o más Dependencias e integradas por sus titulares;

II. Interinstitucionales: creadas como órgano de consulta, asesoría y apoyo técnico para las Dependencias e integradas por representantes de las instancias del sector público, social y privado en asuntos de interés común, y

III. Consultivas: creadas para resolver una consulta determinada o emitir una opinión sobre temas específicos señalados en el acuerdo de creación e integradas por personas profesionales, especialistas o representantes de la sociedad civil, de reconocida capacidad o experiencia.

Las personas que integren las comisiones serán designadas por la Persona Titular de la Presidencia Municipal y sus conclusiones u opiniones podrán tener el carácter de vinculantes o no vinculantes, establecido de manera expresa en el acuerdo de creación correspondiente.

El cargo de cualquiera de las personas que integren una comisión será honorífico, por lo que pueden desempeñar otra función dentro del servicio público o actividad privada.

El acuerdo de creación de las comisiones descritas deberá contener al menos los siguientes elementos:

I. Denominación;

II. Objeto;

III. Cargo de las personas integrantes dentro de la comisión y funciones asignadas;

IV. La determinación de la persona integrante que presidirá la comisión, y

V. En caso necesario, la dotación de recursos para su funcionamiento.

Artículo 10. La Persona Titular de la Presidencia Municipal podrá convocar, a reuniones de Gabinete o de Gabinete ampliado, a efecto de definir o evaluar la política en las materias que sean de carácter concurrente o cuando las circunstancias políticas, administrativas o estratégicas lo ameriten.

Estas reuniones serán presididas por la Persona Titular de la Presidencia Municipal o por quien ésta determine.

Artículo 11. La Persona Titular de la Presidencia Municipal podrá delegar las facultades que sean necesarias para el despacho de los asuntos de su competencia, salvo aquellas que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como las demás disposiciones legales y administrativas dispongan que sean indelegables.



Artículo 12. La Persona Titular de la Presidencia Municipal podrá ausentarse del Municipio hasta por quince días, sin la autorización del Ayuntamiento.

Si la ausencia fuere por más de quince días y hasta por treinta días, la Persona Titular de la Presidencia Municipal deberá solicitar la autorización del Ayuntamiento y si excediera este plazo, conocerá y resolverá el Congreso del Estado.

La ausencia de la Persona Titular de la Presidencia Municipal que no exceda de quince días, será cubierta por la persona titular de la Secretaría General y cuando excedan de este plazo, se resolverá conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

CAPÍTULO PRIMERO DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

Artículo 13. El Despacho de la Presidencia es un área de apoyo, con capacidad técnica y de gestión que depende de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, encargada de realizar las acciones para el desarrollo de las actividades de ésta, aportar los insumos técnicos que sirvan como base para la toma de decisiones, así como de ofrecer una mejor atención a la ciudadanía.

Artículo 14. El Despacho de la Presidencia para realizar sus acciones, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Secretaría Particular:

I.1. Dirección de Atención Telefónica SERVITEL;

I.2. Dirección de Atención al Pueblo;

I.3. Dirección de Relaciones Públicas;

I.4. Dirección General de Giras y Logística, y

II. Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Pachuca.

Artículo 15. Las personas servidoras públicas adscritas al Despacho de la Presidencia deberán manejar la documentación e información con absoluta confidencialidad que, por el ejercicio de sus atribuciones conserven bajo su cuidado o a la que tengan acceso.



Artículo 16. A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. Atender la correspondencia y turno de los asuntos, previo acuerdo con la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- III. Proporcionar atención a las personas servidoras públicas, representantes de grupos y demás personas que soliciten audiencia con la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Elaborar los informes relativos al avance de los asuntos, acuerdos y peticiones canalizadas y atendidas por la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- V. Formular las políticas y lineamientos para brindar atención y orientación a la ciudadanía en la solicitud de audiencias, trámites, servicios, quejas y denuncias, así como proceder a la canalización y seguimiento ante las diferentes Unidades Administrativas 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 Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Dirigir las acciones de control y seguimiento de las peticiones y solicitudes entregadas a la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Coordinar las estrategias y acciones enfocadas 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 Persona Titular de la Presidencia Municipal y para las personas asistentes, así como sugerir otras alternativas;
- IX. Coordinar con las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, la información técnica y de organización de los diferentes eventos y reuniones en los que participe la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- X. Establecer comunicación con las diferentes dependencias y entidades de los gobiernos Federal y Estatal, para la coordinación y organización de eventos donde participe la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XI. Coordinar la operación del servicio telefónico SERVITEL para la captación de demandas ciudadanas respecto de los servicios públicos municipales que requieren, y verificar su adecuada canalización hacia las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Asistir a la Persona Titular de la Presidencia Municipal en las reuniones de Gabinete o Gabinete ampliado;



XIII. Informar mensualmente a la Persona Titular de la Presidencia Municipal sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo, y

XIV. Las demás que en relación con su competencia le señale la Persona Titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 17. A la Dirección de Atención Telefónica SERVITEL, de la Secretaría Particular, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Supervisar y vigilar el 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 Unidades Administrativas correspondientes para su adecuada atención según su competencia;

IV. Realizar el seguimiento de la atención que brindan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, respecto de los asuntos que les son turnados por el servicio telefónico SERVITEL para su atención;

V. Rendir los informes con la periodicidad que le indique la persona 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

VII. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría Particular y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 18. A la Dirección de Atención al Pueblo, de la Secretaría Particular, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Acompañar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal a los eventos públicos y asistirle en la atención a la ciudadanía;

II. Coordinar la recepción de las solicitudes que la ciudadanía realice de manera directa a la Persona Titular de la Presidencia Municipal o al Despacho de la Presidencia;

III. Gestionar a través de instituciones públicas o privadas, las solicitudes ingresadas por la ciudadanía;



IV. Dar seguimiento a las solicitudes que sean canalizadas a las Dependencias, Entidades o a las Unidades Administrativas de estas;

V. Diseñar los mecanismos para el control de las solicitudes recibidas, que comprenda desde su recepción y hasta su resolución, y

VI. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría Particular y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 19. A la Dirección de Relaciones Públicas, de la Secretaría Particular, le corresponde 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. Intervenir en la organización y supervisión de los actos oficiales en que asista la Persona Titular de la Presidencia Municipal, con los integrantes del Ayuntamiento y con las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal;

III. Establecer y coordinar las estrategias de vinculación para el desarrollo y fortalecimiento de las relaciones públicas de la Persona Titular de la Presidencia Municipal con los diversos sectores de la sociedad;

IV. Participar en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal responsables, en las actividades conmemorativas y eventos cívicos;

V. Diseñar campañas para informar a la ciudadanía sobre las acciones implementadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

VI. Gestionar el establecimiento de convenios entre el municipio y los diversos sectores de la sociedad y dar el seguimiento correspondiente, y

VII. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría Particular y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 20. A la Dirección General de Giras y Logística, de la Secretaría Particular, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar y supervisar, en colaboración con las Unidades Administrativas competentes y con terceros, las acciones necesarias para el montaje, instalación y operación logística, de los eventos y actos oficiales donde participe la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

II. Programar, coordinar y supervisar la logística en las giras de trabajo, eventos y actividades oficiales de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;



- III. Proporcionar apoyo logístico en las giras de trabajo para eventos y actividades oficiales en donde participe la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Coordinar y supervisar en colaboración con las dependencias y entidades de los diversos órdenes de gobierno, la organización de los eventos en los que participe la Persona Titular de la Presidencia Municipal, e implementar las medidas y los dispositivos apropiados para la seguridad de las personas asistentes a los mismos;
- V. Establecer los acuerdos en las pregras de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y los mecanismos en los eventos de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación de acuerdo con la agenda de la Secretaría Particular, para la realización de los actos públicos en los cuales intervenga la Persona Titular de la Presidencia Municipal, así como las Dependencias y Entidades, y vigilar que estas aporten la información necesaria que garantice su eficiente realización;
- VII. Elaborar los insumos técnicos con base en la información que le sea turnada sobre la agenda y eventos en los que participe la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Informar mensualmente a la Persona Titular de la Presidencia Municipal sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo, y
- IX. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría Particular y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 21. A la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Pachuca le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones entre las Dependencias y las Entidades de la Administración Pública Municipal que deriven del presente reglamento y aquellas necesarias para garantizar la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- II. Coordinar la articulación operativa del Sistema Municipal de Protección;
- III. Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal y someterlo a consideración de las personas integrantes del Sistema Municipal de Protección;
- IV. Supervisar y monitorear la ejecución del Programa Municipal;
- V. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y operación del Sistema Municipal de Protección;
- VI. Compilar los acuerdos que se tomen en las sesiones del Sistema Municipal de Protección, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancia de los mismos;



- VII.** Apoyar al Sistema Municipal de Protección en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
- VIII.** Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales;
- IX.** Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
- X.** Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo, entidad federativa, escolaridad y discapacidad;
- XI.** Informar cada tres meses al Sistema Municipal de Protección y a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, sobre sus actividades;
- XII.** Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado;
- XIII.** Asesorar y apoyar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que lo requieran para el ejercicio de sus atribuciones en la materia;
- XIV.** Coordinarse con las Secretarías Ejecutivas del Sistema Estatal y de los municipios del Estado para la articulación del Programa Estatal de Protección;
- XV.** Solicitar a las personas integrantes del Sistema Municipal la información requerida para dar respuesta a la solicitud del Sistema Estatal y Nacional de Información, y crear el Sistema Municipal de Información, y
- XVI.** Las demás que en relación con su competencia le señale la Persona Titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS TITULARES

Artículo 22. Las Dependencias que forman parte de la Administración Pública Centralizada, son las siguientes:

- I. Secretaría General;
- II. Secretaría de Planeación y Evaluación;
- III. Secretaría de la Tesorería;



- IV. Secretaría de Administración;
- V. Secretaría de Bienestar;
- VI. Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- VII. Secretaría de Desarrollo Económico;
- VIII. Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;
- IX. Secretaría de Contraloría y Transparencia;
- X. Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- XI. Secretaría de Servicios Públicos Municipales, y
- XII. Secretaría de las Mujeres.

Artículo 23. Al frente de cada Dependencia habrá una persona titular, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxilia de las Unidades Administrativas que se establezcan en el presente Reglamento, el manual de organización y en las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 24. Para ser titular de las Dependencias de la Administración Pública Municipal a que se refiere el presente Reglamento, se requiere:

- I. Contar con ciudadanía mexicana;
- II. Tener idoneidad para el cargo y contar con experiencia profesional relacionados con la materia, que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones;
- III. No ser ministra o ministro de algún culto religioso;
- IV. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- V. No desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia y beneficencia;
- VI. No ser persona deudora o deudor alimentario, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;



VII. No estar condenada o condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género o por violencia familiar, y

VIII. Las demás que en su caso establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el caso específico de la titular de la Secretaría de las Mujeres, además de los requisitos anteriores, deberá cubrir los siguientes:

I. Ser mujer;

II. Haber residido por lo menos los últimos cinco años en la ciudad de Pachuca de Soto;

III. No tener parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, en línea vertical u horizontal y no ser o haber sido pariente dentro del segundo grado de afinidad del que ejerza el cargo de Persona Titular de la Presidencia Municipal;

IV. Haber desempeñado cargos en el servicio público o privado, en el orden nacional, estatal o municipal, cuyo ejercicio requiere conocimiento y experiencia comprobables mediante documentación oficial, en materia de género o en actividades relacionadas con la promoción de la igualdad de oportunidades para las mujeres y toma de decisiones, y

V. Presentar al menos tres cartas de postulación provenientes de la sociedad civil de reconocida trayectoria en la materia.

Artículo 25. La titular de la Secretaría de las Mujeres será designada por la Persona Titular de la Presidencia Municipal de una terna propuesta y votada por al menos las dos terceras partes de las personas integrantes de la Comisión Regulatoria del Sistema Municipal para la Igualdad de Pachuca, en un plazo no mayor a dos meses de haber iniciado el periodo constitucional del Gobierno Municipal. La Comisión Permanente de Igualdad y Género del Ayuntamiento, será la responsable de organizar y coordinar los trabajos inherentes a la realización de la designación de la titular.

La Comisión Regulatoria del Sistema Municipal para la Igualdad de Pachuca, estará integrada por:

- a) La persona que presida la Comisión Permanente de Igualdad y Género;
- b) La persona que presida la Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares;
- c) La persona que presida la Comisión Especial de Participación Ciudadana;
- d) La persona que presida de la Comisión Permanente de Derechos Humanos;
- e) Dos personas representantes del Sector Social;
- f) La persona representante del Sector Educativo;



g) La persona representante del Sector Empresarial;

h) La persona representante del Sector Impulso Político, y

i) La persona representante del Sector Cultural.

Las personas integrantes de la Comisión serán de carácter honorífico, durarán en su encargo 6 años y podrán ser ratificados para un periodo posterior, con excepción de aquellas que tengan carácter de servidoras públicas.

La titular de la Secretaría de las Mujeres durará en su encargo lo correspondiente al ejercicio constitucional del Gobierno Municipal para el cual fue elegida.

En caso de renuncia, la Persona Titular de la Presidencia Municipal designará a quién se encargue del despacho de los asuntos de la Secretaría, hasta que se lleve a cabo el procedimiento establecido en el presente artículo.

Artículo 26. Las Dependencias no podrán estar sin titular por más de treinta días hábiles.

La Persona Titular de la Presidencia Municipal determinará la forma en que las personas titulares de las Dependencias deban ser suplidas en sus ausencias, con las limitaciones que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 27. Las Dependencias de la Administración Pública Municipal podrán contar con Órganos Administrativos Desconcentrados, los cuales les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán las atribuciones específicas que les otorgue el decreto que los haya creado y los regule, para resolver los asuntos sobre la materia que se determine, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 28. A las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de manera enunciativa y no limitativa, les corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dar trámite y resolver los asuntos de su competencia, auxiliándose de las personas servidoras públicas adscritas a la Dependencia para el adecuado desempeño de sus atribuciones;

II. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con la Secretaría de la Tesorería en la integración del Presupuesto de Egresos del Municipio, con la finalidad de eficientar los recursos públicos;

III. Presentar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal de manera trimestral los informes de actividades de la Dependencia, que incluya la evaluación programática presupuestal, el ejercicio del presupuesto de egresos y los estados financieros correspondientes;



- IV.** Proporcionar, a la Persona Titular de la Presidencia Municipal o al Ayuntamiento, información requerida sobre cualquier asunto de su competencia;
- V.** Delegar en las Unidades Administrativas y en las personas servidoras públicas adscritas a la Dependencia, las atribuciones necesarias para el mejor funcionamiento de esta, excepto aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por la persona titular de la Dependencia;
- VI.** Atender los mecanismos de control para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dependencia a su cargo, en el ámbito de su competencia;
- VII.** Observar lo establecido en la legislación en materia de archivo, en lo referente a la integración, organización, control, conservación y custodia de los archivos y documentos administrativos que se generen al interior de la Dependencia;
- VIII.** Recibir y dar contestación a las solicitudes de acceso a la información que le sean remitidas por la unidad de transparencia;
- IX.** Proporcionar la información necesaria para atender los requerimientos y en su caso, los resultados que emitan los entes fiscalizadores;
- X.** Atender las recomendaciones o en su caso, las observaciones, realizadas por las Dependencias competentes, en materia de Control Interno, para el eficiente ejercicio de los recursos;
- XI.** Someter a consideración de la Persona Titular de la Presidencia Municipal los proyectos de iniciativa de creación, reforma, adición, derogación y abrogación de leyes, bandos y reglamentos, en materia municipal, relacionados con los asuntos de su competencia, necesarios para mejorar la prestación de los servicios municipales y alcanzar la armonización normativa;
- XII.** Participar en las comisiones de las que formen parte;
- XIII.** Brindar capacitaciones y asesorías técnicas en las materias de su competencia a otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que así lo soliciten;
- XIV.** Emitir y certificar las copias de registros y los documentos que obren en sus archivos, así como de la información contenida en dispositivos electrónicos, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XV.** Elaborar y aplicar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, los cuales deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia, las funciones de sus Unidades Administrativas y los sistemas de comunicación y coordinación;



XVI. Ejercer por avocación las atribuciones con que cuenten las Unidades Administrativas a su cargo, en los casos en que resulte imprescindible su intervención;

XVII. Representar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal en los actos que esta le encomiende;

XVIII. Designar a las personas servidoras públicas de la Dependencia para que funjan como sus representantes en los actos que les encomiende;

XIX. Resolver, en caso de existir duda, sobre la competencia de las Unidades Administrativas de la Dependencia para conocer y atender algún asunto, a cuál de estas corresponde su despacho o si el mismo se atiende de manera coordinada;

XX. Atender a la ciudadanía cuando presenten cualquier queja por irregularidad en la prestación de los servicios públicos o violación a los derechos humanos e informar a las personas solicitantes sobre el seguimiento de la misma;

XXI. Garantizar la comunicación entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, coordinando entre sí sus actividades y aportando toda la información, apoyo y asistencia necesaria, cuando el ejercicio de sus funciones lo requiera, con la finalidad de mejorar los servicios públicos y cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo;

XXII. Colaborar con las Dependencias competentes en la instrumentación, supervisión y control del presupuesto, promoviendo la interrelación de los programas bajo su responsabilidad con los programas similares de la Administración Pública Estatal y Federal, que se desarrollen en la entidad;

XXIII. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de la Dependencia se encuentre debidamente alineado al presupuesto autorizado;

XXIV. Participar en la integración del proyecto de Ley de Ingresos, cuando corresponda, y del Presupuesto de Egresos de la Dependencia y someterlo a consideración de la Secretaría de la Tesorería;

XXV. Establecer las prioridades para que en la Dependencia se integre la estructura programática presupuestal conforme a los lineamientos establecidos y someterla a consideración de la Secretaría de la Tesorería;

XXVI. Emitir los nombramientos del personal de las distintas Unidades Administrativas de la Dependencia, de categoría Dirección General y Dirección de área o bien, aquellos que por la naturaleza de sus funciones sea necesario emitirlo, previo acuerdo con la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

XXVII. Racionalizar las estructuras de su Dependencia respetando el techo presupuestal asignado y los lineamientos de racionalidad y austeridad que para tal efecto se emitan por la Persona Titular de la Presidencia Municipal;



XXVIII. Ejercer bajo su responsabilidad y conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del año que se trate, los recursos asignados a la Dependencia, debiendo cumplir con la documentación comprobatoria y justificativa de los recursos erogados conforme a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

XXIX. Supervisar que la administración y el control del presupuesto de la Dependencia, se realice apegado a las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como a las emitidas por la Secretaría de la Tesorería para realizar la comprobación de gastos correspondiente;

XXX. Vigilar el control y la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a la Dependencia;

XXXI. Gestionar la adquisición, suministro y almacenamiento de bienes y servicios necesarios en apego al presupuesto autorizado, para el cumplimiento de las atribuciones de la Dependencia;

XXXII. Autorizar las solicitudes de pago a los proveedores del ejercicio del gasto que ejerza la Dependencia;

XXXIII. Atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos, de carácter administrativo y jurisdiccional de la Dependencia, a través de la Unidad Administrativa jurídica, en caso de contar con ésta, informando a la Secretaría General sobre los mismos;

XXXIV. Solicitar de manera oficial la intervención de la Secretaría General en caso de carecer de Unidad Administrativa jurídica, para atender los asuntos jurídicos de carácter administrativo y jurisdiccional de la Dependencia, y

XXXV. Las demás que en relación con su competencia les señale la Persona Titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 29. Cuando exista duda sobre la competencia para conocer y atender algún asunto, la Persona Titular de la Presidencia Municipal resolverá a qué Dependencia corresponde el despacho del mismo o si el mismo se atiende de manera coordinada.

Artículo 30. Las personas titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de fiel desempeño de sus funciones ante la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 31. Las personas titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán de participar en el proceso de entrega - recepción, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DEPENDENCIAS



Artículo 32. A la Secretaría General le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Expedir constancias de ingresos, dependencia económica, modo honesto de vivir, de posesión y cualquier otra que le sea requerida por la ciudadanía cuya certeza del contenido sea acreditada por el solicitante y aquellas que acuerde el Ayuntamiento;
- II.** Fungir como enlace de la Persona Titular de la Presidencia Municipal con las personas integrantes del Ayuntamiento, así como con las autoridades estatales y federales;
- III.** Coordinar las acciones que garanticen el desarrollo político municipal, la participación ciudadana y el derecho humano a una buena administración pública;
- IV.** Coordinar, promover y dar seguimiento a planes, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo metropolitano, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- V.** Proponer mecanismos de coordinación del Municipio con autoridades de los gobiernos federal, estatal y de los municipios que integran la Zona Metropolitana de Pachuca de Soto, para atender de manera integral asuntos de carácter metropolitano;
- VI.** Representar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal en comisiones, consejos o cualquier otro del que forme parte, así como en cualquier evento que se le encomiende;
- VII.** Formular los lineamientos para la elaboración, registro, seguimiento y evaluación del inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como los otorgados en comodato o en arrendamiento;
- VIII.** Inventariar y resguardar los contratos y convenios celebrados por la Persona Titular de la Presidencia Municipal con la autorización del Ayuntamiento;
- IX.** Colaborar con autoridades federales y estatales en el desarrollo de los procesos electorales, en el ámbito de la competencia municipal;
- X.** Atender los asuntos de gobernabilidad planteados por la ciudadanía y sus organizaciones, colaborando en la solución de los problemas expuestos;
- XI.** Crear registros que generen información que contribuyan al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XII.** Colaborar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio;



XIII. Coordinar las visitas y recorridos en las colonias, barrios o fraccionamientos de la ciudad para la gestión, estudio o solución de los temas de competencia municipal;

XIV. Instruir la creación y actualización del registro de las organizaciones políticas, sociales, asociaciones, clubes, instituciones públicas y privadas y en general, de las organizaciones con domicilio en el Municipio, con la finalidad de establecer vínculos institucionales y de comunicación;

XV. Expedir los permisos para la utilización de plazas, parques y jardines públicos o de uso común del Municipio, cuando sean sin fines de lucro y no afecten a la colectividad;

XVI. Vigilar las acciones de conciliación y mediación de los conflictos entre sujetos de derecho privado en que se requiera su intervención;

XVII. Coordinar las acciones de gestión documental y administración de los archivos de trámite, de concentración e histórico de las Unidades Administrativas, en los términos previstos en las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XVIII. Registrar, archivar y custodiar, los documentos originales que contengan contratos y convenios en los que sea parte el Municipio, así como procurar su cumplimiento;

XIX. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional;

XX. Emitir las certificaciones electrónicas por los medios y plataformas digitales autorizadas para tales efectos;

XXI. Autorizar en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano la municipalización de los fraccionamientos para su aprobación ante el Ayuntamiento;

XXII. Proponer las circulares que establezcan los procedimientos y manuales para el ejercicio de las atribuciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría General;

XXIII. Participar en los procesos de elección de las Autoridades Auxiliares Municipales, en los términos previstos por el Reglamento de Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo;

XXIV. Supervisar las acciones relacionadas con los procesos y procedimientos en materia de Registro del Estado Familiar;

XXV. Vigilar que las acciones en materia de protección civil, bomberos y gestión integral de riesgos, se encuentren apegadas a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XXVI. Verificar el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de comunicación social e información;



XXVII. Coordinar, en conjunto con la Secretarías de la Tesorería y de Administración, así como con el Ayuntamiento, la revisión y modificación de las Condiciones Generales de Trabajo que celebre la Administración Pública Municipal;

XXVIII. Coordinar, con las Dependencias y Entidades, la atención de los asuntos jurídico laborales del personal de la Administración Pública Municipal;

XXIX. Dar seguimiento a las acciones de asesoría y consulta en los asuntos de orden público que requiera el Ayuntamiento o sus integrantes, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XXX. Validar y vigilar las estrategias implementadas en los asuntos jurisdiccionales en los que forme parte el Municipio;

XXXI. Ejercer de forma directa y cuando sea necesario las atribuciones delegadas a las Unidades Administrativas de su adscripción, con excepción de las relacionadas con comunicación social y protección civil, bomberos y gestión integral de riesgos, y

XXXII. Las demás que en relación con su competencia le señale la Persona Titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 33. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría General se auxilia y cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección General de Normatividad y Consulta;

I.1. Dirección de Asesoría y Consultoría Jurídica;

II. Dirección General de Asuntos Jurisdiccionales;

II.1. Dirección de Enlace Jurídico;

III. Dirección General de la Oficialía del Registro del Estado Familiar;

IV. Dirección de Vinculación Ciudadana;

V. Dirección General de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos, y

VI. Dirección General de Comunicación Social.

Artículo 34. A la Dirección General de Normatividad y Consulta le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:



- I.** Determinar y proponer a la persona titular de la Secretaría las acciones jurídicas para defender los intereses y derechos del Municipio;
- II.** Asesorar y asistir jurídicamente al Ayuntamiento y a sus integrantes, así como a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en los asuntos administrativos en que intervengan;
- III.** Emitir opiniones de aplicación de los ordenamientos jurídicos de competencia municipal;
- IV.** Emitir opiniones respecto de los asuntos jurídicos que se sometan a su consideración;
- V.** Revisar y rubricar los contratos y convenios en los que el Municipio sea parte;
- VI.** Emitir dictámenes jurídicos para la municipalización de los fraccionamientos;
- VII.** Elaborar las actas de entrega recepción relacionadas con la municipalización de los fraccionamientos;
- VIII.** Asesorar al Ayuntamiento y a sus Comisiones, en la elaboración de los instrumentos normativos municipales;
- IX.** Colaborar en la elaboración de las actas administrativas con las Unidades Administrativas competentes de la Administración Pública Municipal, cuando así lo requiera en las diligencias y actas que se inicien en contra de las personas servidoras públicas por actos u omisiones en el desempeño de sus funciones;
- X.** Colaborar con la Secretaría de Administración en el cumplimiento y vigilancia de las disposiciones legales aplicables en las relaciones laborales del municipio y en su caso, las contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo;
- XI.** Coordinar los procesos de escrituración de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio del Municipio;
- XII.** Requerir la información necesaria a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para dar cumplimiento a las solicitudes de información dirigidas a la Persona Titular de la Presidencia Municipal por parte de cualquier autoridad estatal y federal;
- XIII.** Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo y del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- XIV.** Conducir la atención de los asuntos jurídicos respecto de las relaciones laborales con el personal de la Administración Pública Municipal;
- XV.** Conducir la revisión y modificación de las Condiciones Generales de Trabajo que celebre la Administración Pública Municipal;



XVI. Revisar los contratos que deban ser rescindidos administrativamente por incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor o contratista;

XVII. Emitir los lineamientos y procedimientos para cumplir con el perfil profesional en derecho requerido para ocupar la titularidad de las Unidades Administrativas jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y

XVIII. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 35. A la Dirección de Asesoría y Consultoría Jurídica, de la Dirección General de Normatividad y Consulta, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Atender las solicitudes respecto de la información que requieran las autoridades y organismos de los diversos órdenes de gobierno;

II. Revisar que los actos jurídicos de carácter administrativo que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con los requisitos y formalidades legales, cuando estos así lo requieran;

III. Colaborar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en la elaboración de actas administrativas relativas a incidencias laborales de las personas servidoras públicas municipales, en el ejercicio de sus funciones, cargos o comisiones, de conformidad con el Manual para la Instrumentación de Actas Administrativas;

IV. Implementar los mecanismos para el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en las relaciones laborales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y en su caso, las contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo;

V. Registrar los asuntos de controversia que se encuentren ante órganos jurisdiccionales o autoridades administrativas, de todas las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal y del Ayuntamiento;

VI. Conducir, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, la atención de los asuntos jurídicos respecto de las relaciones laborales con el personal de la Administración Pública Municipal, a fin de garantizar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

VII. Proponer en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, las modificaciones, actualizaciones y adecuaciones a las Condiciones Generales de Trabajo que celebre la Administración Pública Municipal, siempre y cuando sean acordes a las necesidades del servicio, y

VIII. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Dirección General de Normatividad y Consulta y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.



Artículo 36. A la Dirección General de Asuntos Jurisdiccionales le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Formular e interponer ante las autoridades jurisdiccionales y autoridades de procuración de justicia, las demandas, denuncias y querellas, en donde exista interés municipal, en coordinación con las Unidades Administrativas jurídicas de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal correspondientes;

II. Elaborar los escritos de contestación de demandas, informes previos y justificados, promociones, recursos, alegatos y demás actuaciones procesales que se requieran en los juicios en los que el Municipio y/o personas servidoras públicas sean parte;

III. Dar seguimiento, hasta su total conclusión, a los procedimientos jurisdiccionales en los que el Municipio sea parte, en las materias civil, mercantil, agraria, administrativa, penal, laboral y de amparo;

IV. Coordinar con las Unidades Administrativas jurídicas adscritas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, la defensa y atención de los asuntos legales en los que sean parte, siendo estos últimos los responsables de la atención directa de los mismos;

V. Asistir jurídicamente al Ayuntamiento y a cualquier integrante del mismo, en los asuntos jurisdiccionales en que intervengan;

VI. Intervenir en los asuntos jurisdiccionales de aquellas Dependencias o Entidades que carecen de Unidad Administrativa jurídica para tales efectos;

VII. Informar a la persona titular de la Secretaría General, el estatus de los asuntos a su cargo;

VIII. Colaborar con la atención a la ciudadanía, a través de asesorías legales;

IX. Asesorar a la ciudadanía en controversias de índole jurisdiccional, en los casos que les sean turnados por la persona Titular de la Secretaria General,y

X. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 37. A la Dirección de Enlace Jurídico, de la Dirección General de Asuntos Jurisdiccionales, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar la defensa y atención de los asuntos legales en los que intervenga el Municipio;

II. Promover las acciones legales que le sean encomendadas para salvaguardar los intereses del Municipio;



- III. Ejercer los medios de defensa ordinarios y extraordinarios, previstos en las leyes aplicables a las controversias de las que sea parte el Municipio, cumpliendo el principio de definitividad previsto en la Ley de Amparo en todos los casos;
- IV. Rendir los informes previos y justificados que le encomiende su superior jerárquico;
- V. Formular los proyectos de denuncias, querellas, demandas, contestaciones de demandas, alegatos y cualquier otra promoción que le sea encomendada por su superior jerárquico;
- VI. Celebrar reuniones con las Unidades Administrativas jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objetivo de establecer estrategias legales para la defensa del Municipio;
- VII. Registrar los asuntos de controversia que se encuentren ante los órganos jurisdiccionales, de todas las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal y del Ayuntamiento;
- VIII. Resguardar los expedientes de los asuntos jurisdiccionales a cargo de esta Dirección, y
- IX. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurisdiccionales y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 38. A la Dirección General de la Oficialía del Registro del Estado Familiar le corresponde 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 las personas mexicanas y extranjeras 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, y
- IX.** Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 39. A la Dirección de Vinculación Ciudadana le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar las acciones, estrategias y lineamientos que faciliten y fomenten la participación ciudadana en los asuntos públicos;
- II.** Atender y en su caso canalizar a las instancias competentes del Municipio las solicitudes que formule la ciudadanía y los organismos públicos;
- III.** Asesorar y vincular con las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal a las personas titulares de las Delegaciones y Subdelegaciones de los barrios, colonias, fraccionamientos y comunidades del Municipio que les sean turnados, dando el seguimiento correspondiente hasta su conclusión;
- IV.** Colaborar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para mantener la paz pública y el bien común;
- V.** Apoyar al Ayuntamiento, sus comisiones o a cualquier Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal en actividades que fomenten la participación ciudadana;
- VI.** Crear y mantener actualizado un registro de las Delegaciones y Subdelegaciones de los diferentes barrios, colonias, fraccionamientos y comunidades del Municipio;
- VII.** Asistir a la integración y capacitación de los Comités de Contraloría Social de las obras de infraestructura, realizadas por la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- VIII.** Realizar recorridos y reuniones con vecinos, asociaciones y organizaciones en las distintas colonias, barrios y fraccionamientos, con el objeto de atender la problemática que planteen ante el Municipio, en coordinación con la Unidad Administrativa de Desarrollo Político Municipal;
- IX.** Designar las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Dirección General de Normatividad y Consulta, en que deban realizarse jornadas en favor de la comunidad a cargo de personas sentenciadas por la comisión de un delito;
- X.** Realizar informes y dictámenes de convivencia que les requiera el Ayuntamiento, sus comisiones o cualquier Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal, y



XI. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales administrativas aplicables.

Artículo 40. A la Dirección General de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Integrar, estructurar y coordinar el Sistema Municipal de Protección Civil;

II. Diseñar, promover y ejecutar el Plan Municipal de Protección Civil para situaciones de emergencia causada por amenazas de origen humano o natural, de acuerdo a los Programas especiales según la temporalidad de las amenazas;

III. Elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos;

IV. Coordinar a las Dependencias municipales e instituciones privadas responsables de la operación de los diversos servicios vitales, estratégicos y complementarios del municipio a fin de prevenir situaciones de emergencia;

V. Elaborar y emitir opiniones técnicas y factibilidades 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;

VI. 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;

VII. Supervisar los requerimientos técnicos, dar seguimiento y evaluar el apoyo que deban considerar para su operación los centros de acopio, los refugios temporales y en su caso, los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un fenómeno de origen natural o antrópico;

VIII. Diseñar y dirigir las acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil y reducción de riesgos, para favorecer la cultura de autoprotección;

IX. Gestionar y administrar las emergencias, contingencias o desastres ocasionados o concatenados a un fenómeno de origen natural o antrópico, bajo el sistema de comando de incidentes;

X. Informar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal y a la persona titular de la Secretaria General las incidencias ocurridas en el Municipio durante el día;

XI. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones en materia de protección civil de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto;



XII. Organizar, coordinar y supervisar la operatividad del cuerpo de bomberos;

XIII. Atender, gestionar y administrar el servicio ordinario de emergencias;

XIV. Colaborar con las unidades municipales de protección civil a solicitud de la Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos de Gobierno del Estado, o a petición expresa de las personas titulares de las presidencias municipales, y

XV. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 41. A la Dirección General de Comunicación Social le corresponde 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 persona titular de la Secretaría General para que sean implementadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

II. Fungir como enlace permanente entre la Administración Pública Municipal y los medios de comunicación;

III. Recibir y canalizar la información oficial que determine la Persona Titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Secretaría General, hacia los medios de comunicación;

IV. Elaborar, coordinar y dar seguimiento a las campañas de difusión en los medios de comunicación e información disponibles sobre las acciones y logros de la Administración Pública Municipal, así como del Ayuntamiento;

V. Establecer y coordinar canales de comunicación permanentes con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar la difusión de información oportuna 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 Persona Titular de la Presidencia Municipal y de las Dependencias la Administración Pública Municipal;

VII. Coordinar las estrategias y acciones en los actos oficiales en que acuda la Persona Titular de la Presidencia Municipal, para cubrir la información respectiva;

VIII. Conducir estrategias, lineamientos y acciones para la difusión estratégica en los medios de comunicación de los informes de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;



IX. Revisar el contenido de los comunicados y textos oficiales informativos, crónicas, revistas, impresión de boletines y folletos de las actividades realizadas por la Persona Titular de la Presidencia Municipal y por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para su inserción en los medios de comunicación;

X. Coordinar y dirigir la elaboración de la Gaceta Municipal en los términos del Reglamento de la Gaceta Municipal para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, y

XI. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 42. A la Secretaría de Planeación y Evaluación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Expedir las normas y lineamientos que regulen de manera integral los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación de políticas, Presupuestos basados en Resultados, Programas presupuestarios y Proyectos Estratégicos derivados del Plan Municipal de Desarrollo;

II. Coordinar, planear e implementar el Sistema Municipal de Planeación Democrática, y asegurar su vinculación con los mecanismos de participación ciudadana y de rendición de cuentas;

III. Establecer con acuerdo de la Persona Titular de la Presidencia Municipal las políticas y estrategias a través de las cuales se diseñe, formule, implemente y evalúe el Plan Municipal de Desarrollo, con la participación efectiva de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como de los sectores social, público, privado y académico;

IV. Establecer los lineamientos técnicos y operativos del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal para la articulación sistémica de los Presupuestos basados en Resultados, Programas presupuestarios y Proyectos Estratégicos con los objetivos, metas e indicadores del Plan Municipal de Desarrollo;

V. Establecer los lineamientos específicos y mecanismos para la integración, monitoreo, control y evaluación de los Presupuestos basados en Resultados y Programas presupuestarios y Proyectos Estratégicos que elaboren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

VI. Diseñar, gestionar y supervisar el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal con la participación de las Secretarías de Contraloría y Transparencia, de Administración y de la Tesorería;

VII. Instruir la generación de estudios, diagnósticos y análisis que permitan contar con información relevante para la gestión y administración del territorio a través de la planeación urbana del municipio, así como aquella de carácter técnico relacionada con la Administración Pública Municipal;



- VIII.** Proponer las acciones mediante las cuales la Persona Titular de la Presidencia Municipal establezca relaciones institucionales con los distintos sectores, organismos y órdenes de gobierno, así como con las diferentes organizaciones de la sociedad civil;
- IX.** Coordinar la vinculación interinstitucional de la Administración Pública Municipal, así como proponer la generación de acuerdos y convenios con las autoridades de los tres órdenes de gobierno para el diseño e implementación de Proyectos Estratégicos;
- X.** Supervisar el diseño, mantenimiento y actualización del portal de internet de la presidencia municipal, y verificar que cumpla con los principios de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información;
- XI.** Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal la elaboración del informe de actividades;
- XII.** Coordinar la política de Simplificación y Digitalización de la Administración Pública Municipal en el ámbito de su competencia;
- XIII.** Establecer, supervisar y evaluar el cumplimiento de la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIV.** Proponer el desarrollo de un gobierno digital en las actividades de la Administración Pública Municipal que permita reducir tiempos y costos;
- XV.** Coordinar la generación de normas para los trámites y servicios con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en la búsqueda de instituciones eficaces orientadas a obtener el óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano en el municipio;
- XVI.** Establecer los mecanismos necesarios para la implementación de los modelos y estándares de homologación de trámites y servicios emitidos por la autoridad nacional con la participación efectiva de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVII.** Autorizar, negar o cancelar los procedimientos reglamentarios en el marco de la simplificación y digitalización;
- XVIII.** Dirigir técnica y administrativamente a la comisión municipal en materia de simplificación y digitalización para garantizar el cumplimiento de sus objetivos;
- XIX.** Fungir como enlace oficial de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, para asegurar la ejecución de la política de simplificación y digitalización en el ámbito de su competencia;



XX. Fungir como titular de la secretaría técnica del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, con el fin de armonizar las estrategias, actividades y relaciones funcionales entre las dependencias y entidades de los diversos órdenes de gobierno, así como con los sectores social, privado y académico;

XXI. Fungir como titular de la secretaría ejecutiva del Comité Estratégico de Evaluación Municipal que permita la articulación de los procesos de control y evaluación del desempeño entre las Secretarías de Contraloría y Transparencia, de Administración y de la Tesorería, y

XXII. Las demás que en relación con su competencia le señale la Persona Titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 43. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Planeación y Evaluación se auxilia y cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección de Planeación, Programación y Evaluación;

II. Dirección de Vinculación e Innovación Institucional, y

III. Dirección de Simplificación y Digitalización.

Artículo 44. A la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer, formular y actualizar las normas, lineamientos técnicos y metodologías que regulen de manera integral los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación de políticas, Presupuestos basados en Resultados, Programas presupuestarios y Proyectos Estratégicos derivados del Plan Municipal de Desarrollo;

II. Diseñar, operar y mantener actualizado el Sistema Municipal de Planeación Democrática, y asegurar su vinculación con los mecanismos de participación ciudadana y de rendición de cuentas;

III. Colaborar en el diseño, formulación, implementación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, con la participación efectiva de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como de los sectores social, público, privado y académico;

IV. Diseñar, implementar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y operativos del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal para la articulación sistémica de los Presupuestos basados en Resultados, Programas presupuestarios y Proyectos Estratégicos con los objetivos, metas e indicadores del Plan Municipal de Desarrollo;

V. Diseñar e implementar los lineamientos específicos y mecanismos para la integración, monitoreo, control y evaluación de los Presupuestos basados en Resultados, Programas presupuestarios y Proyectos Estratégicos que elaboren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;



VI. Brindar asistencia técnica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para la formulación de sus Presupuestos basados en Resultados, Programas presupuestarios y Proyectos Estratégicos, alineados al Plan Municipal de Desarrollo;

VII. Coordinar la integración, validación y ejecución de los proyectos estratégicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de carácter interinstitucional;

VIII. Administrar, operar y actualizar el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal, que garantice la disponibilidad de información útil, verificable y oportuna sobre los resultados institucionales;

IX. Conducir los estudios técnicos, diagnósticos territoriales y análisis de la gestión pública, con el apoyo del Instituto Municipal de Investigación y Planeación, y en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal competentes;

X. Integrar, sistematizar y respaldar la información de desempeño institucional generada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para su incorporación en reportes e informes para las entidades fiscalizadoras y evaluadoras;

XI. Diseñar y aplicar herramientas de seguimiento y control estratégico que permitan evaluar el cumplimiento de metas y resultados de Presupuestos basados en Resultados, Programas presupuestarios y Proyectos Estratégicos con participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XII. Implementar los mecanismos para la instrumentación de las mejoras derivadas del seguimiento y evaluación con participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XIII. Proponer ajustes, rediseños o cancelación de Presupuestos basados en Resultados, Programas presupuestarios y Proyectos Estratégicos con base en los resultados de las evaluaciones, y

XIV. Las demás que, en relación con su competencia, le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 45. A la Dirección de Vinculación e Innovación Institucional, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Diseñar e implementar mecanismos de vinculación interinstitucional que fortalezcan la cooperación entre la Administración Pública Municipal y las autoridades de los diversos órdenes de gobierno, sector privado y organizaciones de la sociedad civil;

II. Analizar, vincular e integrar los requerimientos para las reglas de operación de los programas y proyectos de orden federal y estatal que contribuyan al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;



III. Revisar, analizar y difundir información estratégica sobre Presupuestos basados en Resultados, Programas presupuestarios y Proyectos Estratégicos que involucren la participación de múltiples actores institucionales, con base en criterios de utilidad, oportunidad y verificabilidad;

IV. Identificar, proponer e impulsar plataformas innovadoras que fortalezcan la capacidad institucional, mejoren la prestación de servicios y fomenten la cultura de innovación en el gobierno municipal;

V. Administrar, supervisar y actualizar el portal web del municipio, y asegurar que su contenido cumpla con criterios de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, en colaboración con la Secretaría de Contraloría y Transparencia;

VI. Impulsar la adopción de modelos de innovación institucional, mediante el desarrollo de estrategias, proyectos piloto y buenas prácticas que mejoren el desempeño de la Administración Pública Municipal;

VII. Proponer la incorporación de tecnologías emergentes en la operación gubernamental, evaluando su aplicabilidad, eficiencia y sostenibilidad en los servicios públicos;

VIII. Establecer vínculos con instituciones de educación superior, centros de investigación y organismos especializados para el desarrollo de proyectos;

IX. Evaluar periódicamente el impacto de las soluciones tecnológicas implementadas, a fin de garantizar su efectividad en la mejora de procesos, servicios y capacidades institucionales, y

X. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 46. A la Dirección de Simplificación y Digitalización, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Participar en la integración, formulación, control y evaluación de la Agenda Regulatoria y de la Agenda de Simplificación y Digitalización, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como los sectores social, público, privado y académico;

II. Proponer, actualizar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones que permitan la implementación de la Agenda Regulatoria y de la Agenda de Simplificación y Digitalización;

III. Generar propuestas de simplificación, homologación y digitalización de trámites y servicios que contengan soluciones tecnológicas, así como coordinar y supervisar su implementación en Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;



- IV.** Coordinar la implementación de los modelos y estándares de homologación de trámites y servicios emitidos por la autoridad nacional, con la participación efectiva de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- V.** Presentar informes y avances a la persona titular de la Secretaría sobre el estado de las acciones de mejora, simplificación y digitalización;
- VI.** Implementar mecanismos de supervisión y control para que las Dependencias y Entidades mantengan actualizada la información relativa a sus trámites y servicios en los portales y registros correspondientes;
- VII.** Dar seguimiento a los mecanismos de vinculación, coordinación y concertación para promover buenas prácticas regulatorias, así como la simplificación y digitalización de trámites y servicios;
- VIII.** Dictaminar la factibilidad de los proyectos regulatorios, así como de las propuestas de mejora a las disposiciones legislativas y administrativas en materia de simplificación y digitalización;
- IX.** Difundir las soluciones tecnológicas desarrolladas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, orientadas a la mejora, simplificación y digitalización de procedimientos, trámites y servicios;
- X.** Brindar asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para la simplificación, digitalización y homologación de procedimientos, trámites y servicios, y
- XI.** Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 47. A la Secretaría de la Tesorería le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Establecer políticas, lineamientos y bases para la integración del Presupuesto de Egresos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- II.** Establecer, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Evaluación, 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 disposiciones legales y administrativas 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.** Conducir la ejecución de estrategias a efecto de establecer normas y lineamientos que permitan el correcto funcionamiento de las Unidades Administrativas competentes en lo relativo a las funciones catastrales;
- VII.** Implementar y coordinar los mecanismos de recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que corresponden al Municipio;
- VIII.** Dar seguimiento y tramitar lo conducente a las aportaciones, participaciones federales y estatales e ingresos extraordinarios, de conformidad con las disposiciones administrativas de recaudación y normatividad aplicable en la materia;
- IX.** 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 legales y administrativas de recaudación aplicables en la materia;
- X.** Conducir las estrategias, lineamientos y formalidades para el cobro de los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- XI.** Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales a favor del Municipio;
- XII.** Ordenar las acciones y estrategias tendientes a la correcta aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en todas sus etapas, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XIII.** Integrar un presupuesto global calendarizado por fuente de financiamiento, por Dependencia y Entidad, y a nivel capítulo y partida presupuestal;
- XIV.** Remitir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal su Presupuesto de Egresos autorizado, calendarizado y a nivel capítulo y partida del gasto;
- XV.** Supervisar el cumplimiento de los criterios generales que rigen la Contabilidad Gubernamental y la emisión de la información financiera para mantenerla armonizada de conformidad con disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XVI.** Supervisar y ejercer los depósitos y títulos de crédito otorgado a favor de la Hacienda Pública Municipal;
- XVII.** Establecer los lineamientos y formalidades para mantener actualizados los registros en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Municipio;



XVIII. Establecer en coordinación con la Secretaría de Planeación y Evaluación, sistemas de control que permitan la planeación, programación y presupuestación;

XIX. Verificar que el ejercicio del gasto en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, se efectúe conforme al Presupuesto de Egresos autorizado;

XX. Establecer los mecanismos de control para que los trámites de pago que realizan las Dependencias y Entidades paramunicipales, se encuentren debidamente soportados con la documentación comprobatoria y justificativa y que cumplan con las disposiciones fiscales y legales en la materia;

XXI. Dar seguimiento al ejercicio del Presupuesto de Egresos de las Dependencias y efectuar la ministración de los recursos a las Entidades de la Administración Pública Municipal, de conformidad con los montos autorizados y calendarizados;

XXII. Gestionar la autorización de las adecuaciones necesarias al Presupuesto de Egresos del Municipio solicitadas por las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XXIII. Conducir las estrategias, lineamientos y formalidades para el cobro de los adeudos a favor del Municipio;

XXIV. Dar cumplimiento a los Convenios de Coordinación Fiscal y Administrativa;

XXV. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;

XXVI. Coordinar la Estructura Programática y Presupuestal de la Secretaría de la Tesorería;

XXVII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XXVIII. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal 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 y administrativas aplicables;

XXIX. Coordinar la elaboración e integración de la información para la Cuenta Pública Municipal;

XXX. Vigilar el correcto manejo y aplicación de los recursos financieros del Municipio;

XXXI. Supervisar la correcta administración de las cuentas bancarias del Municipio, en apego a las disposiciones legales y administrativas que apliquen para cada fuente de financiamiento, identificando las opciones con mayor beneficio disponibles en el mercado;



XXXII. Facultar como autoridad fiscal a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de la Tesorería, de conformidad con el Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;

XXXIII. Establecer los parámetros para la operación y funcionamiento del sistema contable en el Municipio, con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de contabilidad gubernamental;

XXXIV. Establecer los lineamientos y formalidades para mantener actualizados los registros en el Sistema de Contabilidad Gubernamental en el Municipio;

XXXV. Determinar las políticas fiscales, presupuestales, contables, financieras y de gasto de operación y de inversión del Municipio, así como conducir las actividades de la Secretaría con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables, a fin de dar cumplimiento a los objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

XXXVI. Representar a la Secretaría ante las Juntas de Gobierno de las Entidades en las que las disposiciones legales y administrativas, o decretos de creación así lo establezcan, y en su caso, designar a sus suplentes cuando así se requiera;

XXXVII. Proponer convenios de colaboración, coordinación, cooperación técnica e intercambio con la federación, entidades federativas y municipios, para la modernización tecnológica de los sistemas financieros, de catastro o de padrón de contribuyentes en apoyo de las unidades presupuestales de la Secretaría;

XXXVIII. Autorizar las acciones estratégicas para la automatización de procesos sustantivos, así como fomentar el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, que tienen como propósito facilitar las tareas y funciones en los centros de trabajo, y

XXXIX. Las demás que en relación con su competencia le señale la Persona Titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 48. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de la Tesorería se auxilia y cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección General de Vinculación, Control y Seguimiento;

II. Dirección General de Ingresos;

III. Dirección General de Egresos;

IV. Dirección General de Catastro, y

V. Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.



Artículo 49. A la Dirección General de Vinculación, Control y Seguimiento le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar a la persona titular de la Secretaría para la implementación de políticas, lineamientos y bases para la integración del Presupuesto de Egresos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Colaborar en la integración de la Iniciativa de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, a efecto de verificar que se cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Secretaría;
- III. Colaborar a efecto de que la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que corresponden al Municipio se realice conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- IV. Dar visto bueno a los documentos oficiales que firme la persona titular de la Secretaría, cuando le sea requerido;
- V. Vigilar el correcto desarrollo y control de las atribuciones de las Unidades Administrativas a su cargo, pertenecientes a la Secretaría;
- VI. Verificar el cumplimiento de las políticas, bases y lineamientos establecidos por la persona titular de la Secretaría;
- VII. Asesorar a la persona titular de la Secretaría cuando intervenga, en el ámbito de su competencia, en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- VIII. Colaborar con las Unidades Administrativas de la Secretaría en el desarrollo de sus atribuciones;
- IX. Cumplir con los requerimientos que realicen los entes fiscalizadores, y
- X. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 50. A la Dirección General de Ingresos le corresponde 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 legales y administrativas aplicables en materia de recaudación;
- II. Recaudar y registrar los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que corresponden al Municipio, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;



- III.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, los criterios de operación de las oficinas recaudadoras 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 con las personas contribuyentes, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, así como ejercer las atribuciones que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia fiscal;
- 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 legales y administrativas aplicables en la materia;
- VIII.** Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia, a través del personal notificador designado por la persona 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 de quien hubiere realizado la mejor postura, poniéndolo a vista de la persona 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, en los términos que establece el 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 y administrativas aplicables;
- XVI.** Recibir y mantener actualizado el padrón de predial de la Administración Pública Municipal;



XVII. Vigilar que la recaudación de los recursos municipales cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;

XVIII. Coordinar la recepción, revisión y actualización constante del Registro de Créditos Fiscales que le sean turnados;

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 persona titular de la Secretaría de la Tesorería, los créditos incobrables e incosteables, en los términos del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;

XXI. Dirigir las acciones y estrategias tendientes a la correcta aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución en todas sus etapas;

XXII. Establecer estrategias de mejora para la organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Dirección;

XXIII. Registrar los ingresos por concepto de participaciones, aportaciones e ingresos extraordinarios que recibe el Municipio de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;

XXIV. Cumplir con los requerimientos que realicen los entes fiscalizadores;

XXV. Proponer a la persona titular de la Secretaría las modificaciones a la Ley de Ingresos del Municipio;

XXVI. Generar mecanismos para sistematizar y modernizar los procesos de cobro de manera constante;

XXVII. Validar con firma autógrafa las pólizas de ingresos, y

XXVIII. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas legales aplicables.

Artículo 51. A la Dirección General de Egresos le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Contribuir a la integración del presupuesto global calendarizado por fuente de financiamiento, Dependencia, Entidad y a nivel capítulo y partida presupuestal;

II. Participar en la aplicación de los mecanismos de control que permitan verificar que el ejercicio del gasto en las Dependencias se encuentre debidamente soportado con la documentación comprobatoria y justificativa utilizando los medios electrónicos establecidos por la Secretaría en cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;



III. Ejecutar los pagos a proveedores, acreedores, contratistas y demás erogaciones de la Administración Pública Municipal, vigilando que cada movimiento contenga la documentación comprobatoria y justificativa conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;

IV. Aplicar los sistemas de control financiero en materia de programación y calendarización de pagos;

V. Calendarizar los pagos a proveedores, acreedores, contratistas y demás erogaciones de acuerdo con los fondos, programas y partidas presupuestales autorizados, considerando en primera instancia la disponibilidad financiera que se requiera;

VI. Efectuar la ministración de los recursos de conformidad con los programas y presupuestos autorizados;

VII. Administrar las cuentas bancarias del Municipio, en apego a las disposiciones legales y administrativas que apliquen para cada fuente de financiamiento, identificando las opciones con mayor productividad disponibles en el mercado;

VIII. Realizar los pagos en tiempo y forma, con la finalidad de evitar los accesorios por incumplimiento;

IX. Elaborar la conciliación contable presupuestal del ejercicio del gasto, en coordinación con la persona titular de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad;

X. Elaborar y presentar los informes de egresos que solicite la persona titular de la Secretaría;

XI. Cumplir con los requerimientos que realicen los entes fiscalizadores;

XII. Establecer estrategias de mejora para la organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Dirección General;

XIII. Autorizar con firma autógrafa las pólizas de cheque y pólizas de egresos, y

XIV. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas legales aplicables.

Artículo 52. A la Dirección General de Catastro le corresponde 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. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y de construcción en el ámbito de su jurisdicción, así como colaborar en el establecimiento y actualización de cuotas y tarifas para el cobro de las contribuciones de la propiedad inmobiliaria;



III. Realizar y supervisar los trabajos relacionados con la integración y actualización del sistema de información catastral;

IV. 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;

V. Administrar, actualizar y digitalizar la cartografía de predios y fraccionamientos, así como la generación de planos temáticos;

VI. Realizar las acciones derivadas de la celebración de convenios de coordinación, cooperación o colaboración con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal, en materia de catastro;

VII. Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al catastro a los contribuyentes, y 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;

VIII. Recibir y registrar la información correspondiente a las terminaciones de obra, actualización y aclaraciones del valor e inscripción de predios ocultos al fisco, autorizaciones de fraccionamientos, subdivisiones y relotificaciones que le remita la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;

IX. Proponer al Ayuntamiento a través de la persona titular de la Secretaría, la integración de la Junta Catastral, que tendrá el carácter de órgano auxiliar en materia de catastro;

X. Cumplir con los requerimientos que realicen los entes fiscalizadores;

XI. Establecer estrategias de mejora para la organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Dirección General, y

XII. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 53. A la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y bases para la elaboración de los Presupuestos de Egresos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

II. Conducir las estrategias, políticas, lineamientos y programas en materia de racionalidad, disciplina, eficiencia e incremento de la Hacienda Pública del Municipio;



- III.** Generar e integrar los informes de gestión financiera e integrar la Cuenta Pública Municipal, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- IV.** Remitir la información financiera gubernamental a las autoridades competentes;
- V.** Supervisar que la información y documentación comprobatoria y justificativa, física, digital o electrónica derivada del ejercicio de recursos, generada por las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, se encuentre en apego a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VI.** Registrar las operaciones que impacten en la Hacienda Pública Municipal e intervengan en la toma de decisiones de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VII.** Verificar y vigilar el registro contable en la Hacienda Pública Municipal de los bienes muebles e inmuebles de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- VIII.** Implementar y difundir los lineamientos para la operación del gasto de las Dependencias;
- IX.** Aplicar mecanismos de control que permitan verificar que el ejercicio del gasto en las Dependencias de la Administración Pública Municipal se encuentre debidamente soportado con la documentación comprobatoria y justificativa que cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- X.** Elaborar las conciliaciones bancarias de las operaciones efectuadas, en coordinación con la Dirección General de Egresos;
- XI.** Controlar y validar el presupuesto de egresos con el que cuentan las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XII.** Realizar la depuración de las cuentas colectivas que se encuentran registradas en la balanza de comprobación;
- XIII.** Contribuir con la atención de las auditorías, con las Unidades Administrativas involucradas de la Administración Pública Municipal;
- XIV.** Cumplir con las obligaciones fiscales en materia de entero de impuestos ante las autoridades fiscales competentes;
- XV.** Implementar las políticas, bases y lineamientos para el registro contable y presupuestal de las operaciones que realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;



XVI. Supervisar que las erogaciones se generen e integren en tiempo y forma, con la finalidad de evitar los accesorios por incumplimiento;

XVII. Cumplir con los requerimientos que realicen los entes fiscalizadores;

XVIII. Establecer estrategias de mejora para la organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Dirección General;

XIX. Proponer y ejecutar las acciones necesarias en el sistema de contabilidad gubernamental, que permitan un registro armonizado, delimitado y específico de las operaciones presupuestales y contables del Municipio, así como aquellas que sirvan de apoyo para su presentación en los informes trimestrales y Cuenta Pública en cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;

XX. Proponer ante las Unidades Administrativas competentes, la cancelación de cuentas de naturaleza deudora o acreedora por la imposibilidad de cobro o pago, según sea el caso, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XXI. Autorizar con firma autógrafa las solicitudes de pago y las cuentas por pagar;

XXII. Autorizar con firma autógrafa las pólizas de ingresos y póliza de diario, y

XXIII. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas legales aplicables.

Artículo 54. A la Secretaría de Administración le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Participar en la integración del Presupuesto de Egresos del Municipio, en coordinación con la Secretaría de la Tesorería, en lo relativo a los recursos humanos, materiales, servicios generales y demás recursos de carácter administrativo, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos públicos;

II. Implementar mecanismos de control y acciones de mejora que permitan y garanticen el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

III. Emitir y formular normas, políticas, disposiciones, circulares, o cualquier mecanismo de control que permitan el ejercicio eficaz de los recursos humanos, materiales, servicios, control interno, tecnologías de la información y bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal;

IV. Dirigir y coordinar los procesos administrativos, así como las acciones inherentes a la selección, contratación y profesionalización del personal de la Administración Pública Municipal;



- V.** Emitir y difundir las normas y lineamientos en materia de control y disciplina, aplicables al personal de la Administración Pública Municipal;
- VI.** Proponer los sueldos y remuneraciones que deben percibir las personas servidoras públicas, con base en la normatividad aplicable;
- VII.** Vigilar y autorizar los movimientos del personal relativos a altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, incapacidades, licencias y demás movimientos garantizando su aplicación y registro en la nómina, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII.** Dirigir la elaboración y distribución de la nómina para el pago al personal que labora en la Administración Pública Municipal, conforme a las remuneraciones autorizadas de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables en las relaciones laborales del personal de la Administración Pública Municipal;
- X.** Participar, en coordinación con la Secretaría General, en la atención de los asuntos jurídico laborales del personal de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad vigente;
- XI.** Participar, en coordinación con la Secretaría General, en la revisión y modificación de las Condiciones Generales de Trabajo que celebre la Administración Pública Municipal;
- XII.** Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal la actualización de la normatividad municipal, la estructura orgánica, el manual de organización, el manual de procedimientos y el manual de servicios al público, inherente a la Secretaría;
- XIII.** Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, las estrategias y lineamientos, que permitan analizar y controlar el número de plazas, así como establecer el nivel salarial del personal adscrito a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en observancia a la normatividad y disposiciones vigentes;
- XIV.** Gestionar las acciones en materia de seguridad social para dar cumplimiento con las obligaciones obrero-patronales conforme a la normatividad aplicable;
- XV.** Instrumentar mecanismos de coordinación interinstitucional para la asignación de estudiantes que realicen servicio social, prácticas profesionales u otros esquemas equivalentes, garantizando que los programas se registren y operen conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- XVI.** Dirigir y supervisar las propuestas, diseño y modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, así como a los tabuladores y mecanismos para la aplicación de remuneraciones al personal, de conformidad con la normatividad aplicable;



- XVII.** Emitir la credencial institucional a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal;
- XVIII.** Consolidar las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y la contratación de obra pública que requiera la Administración Pública Municipal, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XIX.** Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles y del Comité de Obra Pública;
- XX.** Dirigir los procesos de contratación para adquirir, contratar y suministrar los bienes, servicios y obra pública que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para el buen funcionamiento de las mismas, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XXI.** Coordinar con la Secretaría de la Tesorería la integración del Programa Anual de Adquisiciones;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Participar con las distintas Dependencias en el proceso de formulación del programa de inversiones de la Administración Pública Municipal;
- XXIV.** Dirigir las asignaciones correspondientes a las adquisiciones, en coordinación con las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXV.** Emitir los lineamientos para la regularización del registro, control y actualización de los inventarios;
- XXVI.** Emitir los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes asignados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXVII.** Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII.** Vigilar el mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal;
- XXIX.** 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;
- XXX.** Administrar la infraestructura tecnológica de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;



XXXI. Administrar el mantenimiento y actualización de software, hardware, sistemas de comunicación y desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XXII. Implementar los mecanismos de seguridad, control y supervisión de los bienes informáticos de los que dispone la Administración Pública Municipal;

XXXIII. Definir y establecer los lineamientos para la organización, control y supervisión de la prestación de los servicios de soporte técnico;

XXXIV. Promover la innovación tecnológica para el cumplimiento de los objetivos de la Administración Pública Municipal;

XXXV. Proveer a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, conforme al presupuesto de egresos, de los recursos necesarios para su operación, en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XXXVI. Coordinar y vigilar la atención de las Auditorías en cada una de sus etapas, de los diferentes entes fiscalizadores, con las Dependencias competentes de la Administración Pública Municipal;

XXXVII. Remitir a la Secretaría de Contraloría y Transparencia, los resultados de las auditorías en las que los entes fiscalizadores hayan detectado presuntas responsabilidades a cargo de las personas servidoras públicas;

XXXVIII. Vigilar la aplicación, seguimiento, evaluación, actualización, mejora y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XXXIX. Supervisar los trabajos del Sistema de Control Interno Institucional con las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XL. Intervenir en los trabajos del Sistema de Control Interno con las personas que funjan como Enlace del Sistema de Control Interno Institucional, Enlace de Administración de Riesgos y Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional;

XLI. Vigilar y supervisar la revisión de expedientes de comprobación para pago del ejercicio del gasto público municipal generados por las Dependencias, y

XLII. Las demás que en relación con su competencia le señale la Persona Titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 55. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Administración se auxilia y cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección General de Recursos Humanos;



I.1. Dirección de Nómina;

II. Dirección General de Compras y Suministros;

III. Dirección General de Servicios Generales;

IV. Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información;

IV.1. Dirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos, y

V. Dirección General de Seguimiento a Auditorías y Control Interno.

Artículo 56. A la Dirección General de Recursos Humanos le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Establecer e implementar mecanismos para la administración de personal, a fin de garantizar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones institucionales;

II. Integrar el presupuesto de Recursos Humanos y someterlo a consideración de la persona titular de la Secretaría de Administración;

III. Integrar y revisar las plantillas y movimientos de personal conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes;

IV. Dirigir y coordinar los procesos administrativos y acciones relativas para la contratación y selección de personal;

V. Supervisar el proceso de elaboración de la nómina del personal de la Administración Pública Municipal;

VI. Controlar y aplicar los movimientos del personal referentes a las altas, bajas, remociones, licencias, jubilaciones y pensiones;

VII. Supervisar y aplicar las incidencias del control de asistencia del personal;

VIII. Supervisar la gestión de los trámites para la aplicación de las prestaciones laborales a las que tiene derecho el personal del municipio, conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes;

IX. Supervisar la integración y actualización de los expedientes laborales del personal;

X. Colaborar en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables a las relaciones laborales de la Administración Pública Municipal;



- XI.** Colaborar en los asuntos jurídicos laborales del personal de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Dirección General de Normatividad y Consulta de la Secretaría General;
- XII.** Participar, con la Dirección General de Normatividad y Consulta de la Secretaría General, en la revisión y modificación de las Condiciones Generales de Trabajo que celebre la Administración Pública Municipal;
- XIII.** Dar vista a la Secretaría de Contraloría y Transparencia de las actas administrativas que se reciban por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIV.** Aplicar las sanciones y/o resoluciones que emitan los órganos jurisdiccionales en el ámbito de su competencia;
- XV.** Participar en coordinación con las Dependencias, en los trabajos de actualización y alineación del Reglamento Interior, la estructura orgánica, el manual de organización, el manual de procedimientos y el manual de servicios al público;
- XVI.** Coordinar y promover las acciones en materia de formación y profesionalización que fortalezcan las competencias y el desempeño institucional de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal;
- XVII.** Gestionar y coordinar la prestación de servicio social, prácticas profesionales y otros esquemas similares, entre el sector educativo y las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVIII.** Supervisar los trámites de afiliación de las personas servidoras públicas y de las obligaciones obrero-patronales ante las instituciones competentes en materia de seguridad social, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX.** Coordinar el proceso para la emisión de la identificación institucional al personal de base y de confianza, así como la supervisión de su portación en el desempeño de sus funciones, y
- XX.** Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 57. A la Dirección de Nómina, de la Dirección General de Recursos Humanos, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos, en lo correspondiente a los Recursos Humanos;
- II.** Controlar y mantener actualizada la plantilla del personal conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;



III. Coordinar el proceso de elaboración y comprobación de la nómina del personal de la Administración Pública Municipal, supervisando la correcta aplicación de prestaciones, ingresos, retenciones, incidencias y demás movimientos que incidan en la integración y pago de nómina;

IV. Aplicar los movimientos de personal referentes a las altas, bajas, ascensos, licencias, suspensiones, jubilaciones y pensiones, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

V. Coordinar la dispersión de la nómina a través de cuentas interbancarias, garantizando su ejecución en tiempo y forma;

VI. Validar el pago oportuno de las cuotas obrero-patronales ante las instituciones correspondientes, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

VII. Gestionar los trámites necesarios para la aplicación de las prestaciones laborales a las que tiene derecho el personal de la Administración Pública Municipal, en cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

VIII. Coordinar la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, CFDI, correspondientes al pago de nómina, que validen la información fiscal de los ingresos recibidos;

IX. Determinar la base para el cálculo del impuesto sobre nómina, en coordinación con la Secretaría de la Tesorería, y

X. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 58. A la Dirección General de Compras y Suministros le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los mecanismos, políticas y lineamientos que permitan consolidar las adquisiciones de los bienes y servicios que requieran las diferentes Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y con la contratación de obra pública;

II. Participar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, en los procesos de licitación para adquirir, contratar y suministrar los bienes, servicios y obra pública, que requiera el funcionamiento de las Dependencias 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 de Normatividad y Consulta 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.** Analizar el presupuesto de egresos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Municipal;
- VI.** Analizar y coordinar con la Secretaría de la Tesorería la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, considerando las metas y objetivos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII.** Coordinar los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios y obra pública apegados a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VIII.** Consolidar las adquisiciones de bienes y servicios con características homogéneas y someterlos a contratación conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- IX.** Programar y efectuar las adquisiciones y suministros de los bienes materiales que requieran las Dependencias conforme al presupuesto autorizado;
- X.** Turnar por conducto de la persona titular de la Secretaría, aquellos contratos para la revisión de la Dirección General de Normatividad y Consulta de la Secretaría General que por incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor deban ser rescindidos administrativamente;
- XI.** Generar un archivo que permita conservar en forma ordenada y sistematizada, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos de los procedimientos de contratación 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;
- XII.** Participar en los Comités de Adquisiciones y de Obra Pública de la Administración Pública Municipal;
- XIII.** Verificar el nivel de existencia en el almacén general de la Administración Pública Municipal, previo a la adquisición, a efecto de evitar realizar compras de materiales y suministros de lento o nulo desplazamiento;
- XIV.** Establecer en los contratos las penas convencionales por incumplimiento por parte del proveedor y/o contratista;
- XV.** 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 Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XVI.** Participar, de acuerdo con la legislación aplicable, en los procedimientos de licitaciones públicas;



XVII. Coordinar la preparación de las justificaciones de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de excepciones a la licitación pública;

XVIII. Solicitar, cuando procedan las garantías para el cumplimiento de los contratos y hacerse cargo de su guarda y custodia, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

XIX. Vigilar la recepción de bienes que ingresen al almacén, informando a la administración y Secretarías solicitantes los resultados obtenidos;

XX. 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;

XXI. Difundir al interior de la Administración Pública Municipal la información relativa a los bienes de lento y nulo movimiento, y

XXII. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 59. A la Dirección General de Servicios Generales le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Generar los lineamientos para el 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. Supervisar el levantamiento y actualización del inventario de bienes muebles propiedad del Municipio, así como los resguardos individuales y conciliar con las cifras contables;

III. Coordinar las revisiones periódicas de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Administración Pública Municipal, y proponer políticas y lineamientos de conservación y mantenimiento para su resguardo;

IV. Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Administración Pública Municipal;

V. Coordinar la ejecución de los trabajos de mantenimiento general, así como de instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias a los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Administración Pública Municipal;

VI. Coordinar los servicios de mantenimiento a las Dependencias de la Administración Pública Municipal e informar mensualmente a la persona titular de la Secretaría;

VII. Realizar las gestiones para proveer el servicio de fotocopiado a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;



- VIII.** Coordinar las gestiones para el trámite y supervisión de los servicios necesarios para la operación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IX.** Generar los lineamientos y procedimientos que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deben cumplir para la compra, mantenimiento, reparación y baja del parque vehicular;
- X.** Supervisar y coordinar los mantenimientos, aseguramientos, resguardos y procedimientos consolidados en la materia, correspondientes a la flotilla de vehículos propiedad del Municipio;
- XI.** Resguardar 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 y de operación del parque vehicular del Municipio;
- XIV.** Coordinar la asignación de talleres para la realización de trabajos de mantenimiento y servicio y garantizar su adecuada programación, seguimiento y atención;
- XV.** Gestionar la contratación de los estacionamientos para el resguardo de los vehículos propiedad de la Administración Pública Municipal;
- XVI.** Integrar el padrón de proveedores de servicios;
- XVII.** Supervisar la actualización de los resguardos de vehículos del Municipio e implementar y controlar las bitácoras de uso de cada unidad;
- XVIII.** Controlar el suministro del combustible al parque vehicular del Municipio;
- XIX.** Implementar los mecanismos de control para el cumplimiento de las medidas de racionalidad, y
- XX.** Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 60. A la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y supervisar las estrategias y proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;



- II.** Dirigir la administración, operación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, redes, telecomunicaciones, aplicaciones, correo electrónico institucional y servicios digitales municipales;
- III.** Dirigir y controlar el desarrollo, implementación, actualización y modernización de los sistemas, aplicaciones y sitios web;
- IV.** Diseñar, implementar y supervisar los mecanismos de respaldo y resguardo de bases de datos y de la información institucional, garantizando su seguridad, integridad y disponibilidad;
- V.** Coordinar, supervisar e instalar los equipos de cómputo, periféricos, accesorios tecnológicos y conmutadores telefónicos, asegurando su correcta configuración, conectividad y funcionamiento dentro de la infraestructura tecnológica existente;
- VI.** Coordinar la integración de soluciones tecnológicas que mejoren la gestión administrativa, operativa y de servicios;
- VII.** Coordinar la integración tecnológica entre las distintas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- VIII.** Supervisar la prestación de soporte técnico oportuno y eficiente a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX.** Dirigir la supervisión, evaluación, coordinación y el seguimiento de los servicios contratados a terceros en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, asegurando que cumplan con la normatividad aplicable y buenas prácticas técnicas;
- X.** Emitir dictámenes técnicos respecto al estado, funcionamiento, viabilidad de uso de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y demás recursos tecnológicos propiedad de la Administración Pública Municipal, a fin de garantizar su adecuada utilización y aprovechamiento;
- XI.** Dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, telecomunicaciones e infraestructura tecnológica propiedad de la Administración Pública Municipal;
- XII.** Participar en la planeación y formulación del Presupuesto de Egresos en materia de tecnologías de la información, telecomunicaciones e innovación digital, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- XIII.** Integrar y actualizar el inventario de software, licencias, redes, sistemas de información y demás activos tecnológicos propiedad de la Administración Pública Municipal;



XIV. Coordinar y supervisar a las Unidades Administrativas de informática pertenecientes a la Administración Pública Municipal, asegurando su alineación con las políticas, estrategias, normas y estándares establecidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información, y

XV. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 61. A la Dirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos, de la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Analizar los requerimientos de los sistemas solicitados por las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;

II. Diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones informáticas institucionales;

III. Administrar y supervisar los repositorios de código fuente, la documentación técnica, los manuales de sistemas y las bases de datos utilizadas por la Administración Pública Municipal;

IV. Coordinar pruebas, despliegues y mantenimientos de sistemas, propiedad de la Administración Pública Municipal;

V. Asegurar la compatibilidad, seguridad y escalabilidad de los sistemas;

VI. Promover la adopción de metodologías ágiles y estándares de desarrollo en los proyectos de sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal;

VII. Capacitar al personal en el uso de los sistemas informáticos desarrollados por esta Dirección;

VIII. Documentar procedimientos técnicos y operativos de los sistemas informáticos desarrollados por esta Dirección;

IX. Evaluar e implementar tecnologías innovadoras;

X. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las políticas de seguridad informática y protección de datos en los sistemas y proyectos de la Administración Pública Municipal;

XI. Realizar y actualizar el inventario de los sistemas informáticos propiedad de la Administración Pública Municipal, y

XII. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 62. A la Dirección General de Seguimiento a Auditorías y Control Interno le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:



- I. Actuar como enlace del Municipio ante los entes fiscalizadores;
- II. Atender las notificaciones, requerimientos, solicitudes de información o documentos de los diferentes entes fiscalizadores, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal competentes;
- III. Atender las auditorías en cada una de sus etapas, de los diferentes entes fiscalizadores, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal competentes;
- IV. Informar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal competentes sobre los resultados y observaciones preliminares y finales que emitan los entes fiscalizadores para la ejecución de acciones;
- V. Informar a la persona titular de la Secretaría los resultados de las auditorías en las que los entes fiscalizadores hayan detectado presuntas responsabilidades a cargo de personas servidoras públicas;
- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría los mecanismos para la aplicación, seguimiento, evaluación, actualización, fortalecimiento y mejora del Sistema de Control Interno Institucional, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VII. Revisar en conjunto con el Enlace del Sistema de Control Interno Institucional, el Programa de Trabajo de Control Interno;
- VIII. Revisar en conjunto con el Enlace de Administración de Riesgos, el Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos;
- IX. Vigilar el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno y del Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos y demás acciones implementadas para el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional;
- X. Revisar en conjunto con el Enlace del Sistema de Control Interno Institucional el informe Anual del Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional;
- XI. Revisar y verificar los expedientes de comprobación para pago, generados por las Dependencias con motivo del ejercicio del gasto público municipal, y
- XII. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 63. A la Secretaría de Bienestar le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, coordinar y evaluar las políticas públicas municipales en materia de bienestar e inclusión social, y procurar la transversalidad de derechos humanos, perspectiva de género, inclusión y no discriminación;



- II.** Coordinar y supervisar el desempeño de las direcciones que integran la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a los programas, acciones y proyectos en materia de desarrollo social, salud, inclusión y educación, en el marco de la planeación institucional;
- III.** Diseñar los lineamientos estratégicos y metodológicos para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Municipal de Bienestar;
- IV.** Representar al Municipio ante instancias estatales, federales e internacionales, así como ante organizaciones de la sociedad civil y organismos privados, para la gestión de recursos y celebración de convenios, y en su caso, la articulación de políticas de bienestar;
- V.** Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con las autoridades municipales, estatales y federales, así como con el sector social y privado, la implementación de programas, acciones y proyectos que atiendan las necesidades de la población en situación de vulnerabilidad;
- VI.** Promover la participación ciudadana y comunitaria en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas y programas de bienestar e inclusión social;
- VII.** Coordinar la articulación de programas, acciones y proyectos de bienestar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII.** Coordinar acciones de salud y actividades comunitarias de promoción, detección y atención, en colaboración con instancias estatales, federales y sociales, dirigidas preferentemente a personas en situación de vulnerabilidad;
- IX.** Implementar programas y acciones de salud integral, preventiva y de promoción, con especial atención a grupos prioritarios y personas en situación de vulnerabilidad, que contribuyan al bienestar y desarrollo humano;
- X.** Implementar programas de prevención, atención y sensibilización en materia de salud mental, y
- XI.** Las demás que en relación con su competencia le señale la Persona Titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 64. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Bienestar se auxilia y cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Dirección de Desarrollo Social;
- II.** Dirección de Inclusión Social, y
- III.** Dirección de Educación.



Artículo 65. A la Dirección de Desarrollo Social le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y coordinar los programas, acciones y proyectos de desarrollo social en el ámbito municipal, con el fin de asegurar su aplicación territorial, la articulación interinstitucional y el seguimiento operativo de los mismos;
- II. Integrar propuestas para la formulación, ejecución y seguimiento del Programa Municipal de Bienestar e Inclusión Social;
- III. Fomentar la organización comunitaria y la participación social en la gestión y ejecución de programas y acciones de desarrollo, y promover la colaboración con grupos, actores sociales y representantes territoriales, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- IV. Orientar, asistir y canalizar a la ciudadanía para facilitar su acceso a programas sociales municipales, estatales y federales, a fin de garantizar que las personas en situación de vulnerabilidad ejerzan efectivamente sus derechos sociales;
- V. Establecer mecanismos de interlocución con grupos, actores sociales y representantes territoriales que permitan la articulación participativa, así como la identificación y atención de necesidades colectivas, en los procesos de desarrollo local;
- VI. Prever y coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, acciones comunitarias de apoyo y asistencia social en situaciones de emergencia o contingencia que afecten a la población, y propiciar la participación de la ciudadanía, y
- VII. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 66. A la Dirección de Inclusión Social le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, promover y ejecutar programas, acciones y proyectos orientados a la inclusión social, con perspectiva de derechos humanos y de no discriminación;
- II. Promover la inclusión y participación de niñas, niños y adolescentes en programas, acciones y actividades comunitarias, con enfoque de derechos y de desarrollo integral;
- III. Establecer acciones específicas a favor de las personas con discapacidad, orientadas a la accesibilidad, inclusión social, participación comunitaria y ejercicio efectivo de sus derechos;
- IV. Promover y desarrollar proyectos de inclusión para las personas indígenas, que reconozcan y fortalezcan su identidad cultural, lingüística y comunitaria, en coordinación con autoridades y organizaciones representativas;



V. Coordinar programas y acciones para las personas mayores, orientados a la participación comunitaria, el ejercicio de sus derechos y la promoción de una vida digna y activa;

VI. Impulsar políticas, campañas y actividades que promuevan la diversidad sexogenérica, fomentando el respeto, la igualdad sustantiva y la prevención de la discriminación en el ámbito municipal;

VII. Gestionar convenios y coordinar esfuerzos con dependencias municipales, estatales, federales, así como con instituciones académicas, organizaciones sociales y privadas, para la implementación de programas y acciones de inclusión social, y

VIII. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 67. A la Dirección de Educación le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y fortalecer el funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales, mediante políticas, lineamientos y estrategias que permitan su operación, actualización y vinculación con la Red Nacional y Estatal de Bibliotecas, así como fomentar el hábito de la lectura y el aprendizaje comunitario a través de programas, servicios y actividades educativas y culturales;

II. Impulsar actividades de educación comunitaria en bibliotecas, escuelas y espacios comunitarios, con el propósito de fortalecer el aprendizaje a lo largo de la vida;

III. Implementar programas y acciones de educación no formal y comunitaria, dirigidos a la población en general, con especial atención a personas en situación de vulnerabilidad, con el objeto de fortalecer la inclusión, el aprendizaje a lo largo de la vida y el desarrollo social y humano;

IV. Promover la participación ciudadana y la formación cívica de niñas, niños y adolescentes mediante actividades educativas, comunitarias, académicas y formativas, con enfoque de género y de derechos, en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales, para contribuir con el aprendizaje y la participación comunitaria;

V. Gestionar y dar seguimiento a los convenios educativos y a los programas de becas derivados de ellos, en coordinación con instituciones públicas y privadas, con el objeto de ampliar las oportunidades académicas de la población del municipio, en especial de quienes se encuentren en situación de vulnerabilidad, y

VI. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 68. A la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:



- I.** Diseñar las estrategias, lineamientos y acciones para la elaboración del Programa de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, y Movilidad del Municipio;
- II.** Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal las estrategias y lineamientos para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, previsto en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, con base en la información que le sea proporcionada por las diferentes Unidades Administrativas 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, 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 un adecuado uso, conservación, resguardo y mantenimiento de los equipos, insumos, herramientas, maquinaria y vehículos a cargo de la Secretaría;
- VI.** Vigilar que los procedimientos de adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas y adquisiciones, 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 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 movilidad en el Municipio, y garantizar la inclusión;
- X.** Proponer las políticas públicas para la elaboración del Plan Estratégico de Movilidad Sustentable y su articulación con las demás Dependencias y Entidades involucradas;
- XI.** Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal la política en materia de vivienda, en congruencia con los Planes y Programas vigentes;
- XII.** Vigilar que en la construcción de obras públicas o privadas se cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento, de acuerdo con la normatividad vigente;
- XIII.** Ordenar la práctica de inspecciones para verificar el cumplimiento de las autorizaciones que emita, así como de cada uno de los supuestos bajo su competencia;



- XIV.** Ordenar y aplicar las medidas de mitigación y/o medidas de seguridad con relación a las acciones urbanas de su competencia y en su caso, imponer las acciones por infracciones a las leyes y reglamentos de la materia;
- XV.** Substanciar y resolver en coordinación con la Dirección General de Normatividad y Consulta de la Secretaría General los procedimientos administrativos correspondientes;
- XVI.** Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra;
- XVII.** Intervenir en coordinación con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, en la regulación de los asentamientos humanos y en su caso emitir las sanciones que correspondan en el ámbito de su competencia;
- XVIII.** Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal la creación, actualización o modificación de los planes y programas de desarrollo urbano local, regional o metropolitano en los que intervenga la Federación, el Estado u otros municipios, en concordancia con los planes y programas generales de la materia;
- XIX.** Expedir, autorizar, denegar o invalidar, las licencias y permisos de las acciones urbanas;
- XX.** Otorgar las licencias de uso de suelo, construcción, anuncios, autorización de fusión, subdivisión, fraccionamiento, condominios, cambios de densidad, intensidad y altura, y ocupación de la vía pública, constancias de alineamiento y número oficial y demás constancias relacionadas con las edificaciones y el desarrollo urbano, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XXI.** Proporcionar la información pertinente que le sea solicitada por la Secretaría de la Tesorería y que contribuya a la actualización permanente del Catastro Municipal;
- XXII.** Implementar los mecanismos que permitan efectuar una adecuada supervisión y vigilancia de las acciones urbanas conforme a lo establecido en la Ley sobre Protección y Conservación del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo;
- XXIII.** Fijar las restricciones a que deberán sujetarse los predios, construcciones, edificaciones, instalaciones y los demás elementos localizados en el territorio municipal, puntualizando las que correspondan a los ubicados en zonas de patrimonio histórico, artístico arquitectónico y cultural, en apego a la Ley sobre Protección y Conservación del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo;
- XXIV.** Autorizar la instrumentación de los estudios, proyectos y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
- XXV.** Instruir la elaboración de 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 Persona Titular de la Presidencia Municipal las estrategias generales de la política de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, uso de suelo y reservas territoriales del Municipio, en concordancia con los Programas Metropolitanos de Ordenamiento Territorial;

XXVII. Establecer los mecanismos que aseguren la aplicación, cumplimiento y observancia de las disposiciones legales y administrativas en materia de imagen urbana y anuncios;

XXVIII. Promover y colaborar en el cuidado, mantenimiento, conservación y mejora de la imagen urbana en el municipio;

XXIX. Promover y vigilar el desarrollo sustentable del Municipio, conforme a la zonificación del suelo;

XXX. Regular y vigilar el cumplimiento de los planes de desarrollo urbano y el programa de ordenamiento territorial;

XXXI. Colaborar en 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;

XXXII. Asistir a la Persona Titular de la Presidencia Municipal en las funciones técnicas en el ámbito de su competencia en el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal y en las que se requiera su participación;

XXXIII. Gestionar y ejercer el presupuesto aprobado del Programa de Inversión del Municipio;

XXXIV. Proponer a las autoridades competentes, políticas y procedimientos que alienten el uso de transportes no motorizados en el ámbito territorial del Municipio;

XXXV. Proponer y colaborar 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

XXXVI. Las demás que en relación con su competencia le señale la Persona Titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 69. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección General de Estudios y Proyectos;

I.1. Dirección de Obras Públicas;

II. Dirección General de Desarrollo Urbano;

III. Dirección General de Acciones Urbanas y Administrativas;



III.1. Dirección de Movilidad, y

IV. Dirección de Vinculación.

Artículo 70. A la Dirección General de Estudios y Proyectos le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Organizar el control y supervisión sobre la instrumentación de los estudios, proyectos 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 Unidades Administrativas de la Secretaría, la documentación requerida para la elaboración del proyecto de obra pública;

IV. Coordinar la integración de los presupuestos de obra derivados de la atención de demandas ciudadanas en el ámbito de su competencia;

V. Programar los levantamientos topográficos;

VI. Coordinar la integración de expedientes técnicos y ejecutivos para la realización de obras en el Municipio;

VII. Coordinar con la Comisión Federal de Electricidad la elaboración y programación de proyectos de electrificación;

VIII. Atender las peticiones ciudadanas en el ámbito de su competencia;

IX. Colaborar con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría en el diseño de proyectos de obra pública en el Municipio;

X. Coordinar la elaboración de opiniones técnicas requeridas por los procesos de planeación y desarrollo de obra pública;

XI. Coordinar la evaluación y cuantificación de los daños que se causen a la infraestructura urbana del Municipio;

XII. Coordinar la revisión y validación de proyectos para obras públicas y privadas, enfocados a la infraestructura pluvial, así como los estudios que los integren y en el caso de ser necesario, ordenar las medidas de mitigación y establecer restricciones para su ejecución;

XIII. Coordinar la revisión y validación de estudios de impacto vial y urbano conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección de Desarrollo Urbano, en coordinación con el Instituto Municipal de Investigación y Planeación;



XIV. Vigilar 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, y

XV. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 71. A la Dirección de Obras Públicas, de la Dirección General de Estudios y Proyectos, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y controlar la ejecución del programa de obra pública del Municipio;

II. Vigilar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;

III. Colaborar en el cierre físico - administrativo de las obras realizadas;

IV. Colaborar con los tres órdenes de gobierno en la ejecución de obras públicas en las que tengan correlación, en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

V. Supervisar la ejecución de las obras públicas que deba realizar el Municipio en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

VI. Colaborar técnicamente en la planeación y ejecución de proyectos tendientes a mejorar la infraestructura municipal;

VII. Proponer a la Dirección General de Estudios y Proyectos las acciones de mejora que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del municipio;

VIII. Supervisar el avance físico de las obras ejecutadas en el municipio, conforme a lo estipulado en los proyectos respectivos;

IX. Vigilar que se cumplan las especificaciones de obra, materiales y tiempos comprometidos, conforme a lo contratado, y

X. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Dirección General de Estudios y Proyectos, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 72. A la Dirección General de Desarrollo Urbano le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos y ordenamiento territorial;



- II.** Proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas públicas para la implementación o mejora de los procesos de regulación urbana;
- III.** Promover, participar y vigilar para que el desarrollo urbano del municipio se lleve a cabo bajo criterios de sostenibilidad y resiliencia de manera armónica y congruente;
- IV.** Proponer que la infraestructura urbana responda a los criterios de sostenibilidad que propicien la optimización de los recursos y promuevan un desarrollo inclusivo;
- V.** Intervenir en la formulación, actualización, modificación y ejecución de los planes y programas de desarrollo urbano y de las políticas y estrategias en materia de asentamientos humanos y reservas territoriales;
- VI.** Promover el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial, en coordinación con las instancias competentes;
- VII.** Fomentar la promoción coordinada con los tres órdenes de gobierno en acciones conjuntas para el desarrollo urbano;
- VIII.** Contribuir a la actualización del catastro municipal en coordinación con la Secretaría de la Tesorería;
- IX.** Emitir las constancias con relación a la nomenclatura, numeración y alineamientos oficiales, así como las que se relacionen con el desarrollo urbano;
- X.** Autorizar la colocación de anuncios publicitarios y mantener un estricto control de la imagen urbana conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- XI.** Informar y orientar a las personas o entes interesados respecto a los trámites sobre licencias, permisos, constancias y demás autorizaciones que le compete otorgar, a efecto de facilitar su gestión;
- XII.** Emitir y autorizar las licencias de fusión, subdivisión, fraccionamiento y/o lotificación y la constitución de régimen de propiedad en condominio, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- XIII.** Verificar la conclusión de las obras de urbanización ejecutada por particulares y vigilar el cumplimiento de los requerimientos legales y administrativos aplicables en fraccionamientos y desarrollos urbanos, cualquiera que sea su clasificación;
- XIV.** Intervenir en el proceso de la entrega - recepción al Municipio, de las áreas de donación, las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento que deriven de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- XV.** Integrar el registro municipal de Directores Responsables de Obra, de desarrollos, fraccionamientos, condominios o cualquier otra clasificación de conjuntos urbanos, así como de sus reglamentos interiores;



XVI. Emitir y autorizar las licencias y constancias de uso de suelo, así como las cédulas informativas de zonificación y vigilar el cumplimiento a las condiciones y restricciones que en ellos se establezca conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XVII. Atender, en el ámbito de su competencia, las denuncias sobre uso de suelo, construcciones, obras públicas o privadas, fraccionamientos, anuncios, estructuras o instalaciones y cualquiera otra relacionada con el desarrollo e imagen urbana;

XVIII. Vigilar el uso de suelo en el Municipio de acuerdo a la zonificación contenida en los planes y programas de desarrollo urbano;

XIX. Inspeccionar y verificar que las obras civiles en cuanto a obra nueva, remodelación, cambio de densidad, intensidad y altura, ocupación de vía pública por construcción, demolición, excavación, estructuras e instalaciones de anuncios se ejecuten conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XX. Ordenar la práctica de inspecciones para seguimientos de trámite y para verificar el cumplimiento de las autorizaciones que emita, así como de cada uno de los supuestos bajo su competencia;

XXI. Ordenar y aplicar las medidas de mitigación y/o medidas de seguridad con relación a las acciones urbanas bajo su competencia y en su caso, imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones legales y administrativas aplicables de la materia;

XXII. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes con apoyo de la Unidad Administrativa competente de esta Dirección General;

XXIII. Intervenir en coordinación con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, en la regulación de los asentamientos humanos y en su caso emitir las sanciones que correspondan en el ámbito de su competencia;

XXIV. Autorizar y expedir los permisos, resoluciones, autorizaciones y licencias de las acciones urbanas, en las diferentes modalidades que señala la normatividad aplicable en la materia;

XXV. Coordinar y colaborar con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría u otras instancias municipales la emisión de opiniones técnicas conforme a su competencia;

XXVI. Atender y resolver solicitudes en materia de anuncios e imagen urbana;

XXVII. Supervisar el cumplimiento de la normatividad municipal en materia de anuncios, mobiliario urbano e imagen urbana, aplicando los procedimientos que corresponda según cada caso;



XXVIII. Supervisar y vigilar que en la construcción de fraccionamientos, fusiones y subdivisiones se cumpla con las obligaciones, condiciones y restricciones señalados en la autorización;

XXIX. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano y construcciones, así como las condiciones o restricciones impuestas y medidas de mitigación que resulten de los estudios, opiniones técnicas y dictámenes presentados en los trámites de su conocimiento;

XXX. Participar en el diseño de proyectos tendientes a lograr el crecimiento armónico, sostenible, resiliente y congruente de la ciudad;

XXXI. Promover el establecimiento de reservas territoriales en conjunto con la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, y

XXXII. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 73. A la Dirección General de Acciones Urbanas y Administrativas le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear y coordinar, la ejecución de la administración interna, conforme a las políticas y procedimientos establecidos por las Secretarías de la Tesorería y de Administración, asegurando un adecuado control interno de las actividades;

II. Elaborar el presupuesto del programa anual de inversión de la Secretaría en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas y someterlo a consideración de la persona titular de la Secretaría para su aprobación;

III. Supervisar y controlar el recurso financiero de las obras y acciones autorizadas;

IV. Verificar y analizar el avance físico - financiero de las obras y acciones en proceso;

V. Colaborar con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría en los procedimientos de adjudicación y contratación para la ejecución de obras públicas y acciones, observando las disposiciones legales y administrativas aplicables, de acuerdo con la fuente de financiamiento;

VI. Realizar las investigaciones de mercado necesarias para conocer los precios unitarios de las diversas adquisiciones que se requieran;

VII. Revisar y autorizar el trámite de pago de las estimaciones de obra de acuerdo con la normatividad aplicable;

VIII. Realizar los trámites administrativos necesarios para gestionar los recursos de obra pública y acciones;

IX. Establecer los mecanismos de supervisión y control financiero de las obras y acciones ejecutadas por la Secretaría;



- X.** Elaborar los reportes financieros y presupuestales y proporcionar la información requerida por los diferentes entes fiscalizadores, dependencias y organismos;
- XI.** Verificar que la comprobación de las adquisiciones realizadas por la Secretaría se efectúe en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XII.** Establecer mecanismos de control para el personal de la Secretaría;
- XIII.** Gestionar ante la Secretaría de Administración la programación del servicio preventivo y correctivo para la conservación de las unidades del parque vehicular de la Secretaría;
- XIV.** Verificar la integración de los expedientes unitarios de obra conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XV.** Coordinar el proceso para la obtención de los oficios de autorización de recursos de los tres órdenes de gobierno;
- XVI.** Mantener actualizado el padrón del activo fijo de la Secretaría;
- XVII.** Verificar que el respaldo de la base de datos de los sistemas que se alojan en el servidor de la Secretaría se encuentre actualizado;
- XVIII.** Vigilar que el pago y comprobación de la nómina y prestaciones del personal de la Secretaría se realice conforme a lo establecido;
- XIX.** Programar la ejecución del mejoramiento a la infraestructura urbana;
- XX.** Establecer los mecanismos de control para las entradas y salidas de material del almacén de la Secretaría;
- XXI.** Realizar la programación de la maquinaria para la intervención y limpieza de la infraestructura pluvial y sanitaria del Municipio, y
- XXII.** Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 74. A la Dirección de Movilidad, de la Dirección General de Acciones Urbanas y Administrativas, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Participar en coordinación con el Instituto Municipal de Investigación y Planeación, en 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 sostenible en el Municipio;
- III.** Participar con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, en el desarrollo de planes, proyectos y programas, que impulsen la movilidad urbana y el desarrollo urbano sostenible, considerando la perspectiva de género;
- IV.** Participar con el Estado para la elaboración de los programas y/o planes que emanen del Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable;
- V.** Implementar las políticas y procedimientos que le sean instruidos en materia de movilidad no motorizada, priorizando las relativas al uso de medios saludables y sostenibles de transporte;
- VI.** Participar en la integración de planes, proyectos y programas de infraestructura vial, promoviendo la accesibilidad preferencial de la movilidad urbana en medios saludables sostenibles, incorporando la perspectiva de género;
- VII.** Proponer a la persona titular de la Dirección General, cuando proceda, los objetivos, estrategias y líneas de acción en materia de movilidad para la integración del Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII.** Participar en el ámbito de competencia, en el Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable de la Zona Metropolitana de Pachuca, Hidalgo, del Gobierno del Estado de Hidalgo, y de los respectivos informes de evaluación de la movilidad urbana, cuando le sea requerido al Municipio;
- IX.** Emitir opiniones técnicas en materia de movilidad urbana y accesibilidad peatonal, derivado del análisis y revisión de proyectos de obra pública y privada, así como, para la construcción y colocación de equipamiento y/o mobiliario urbano, proponiendo medidas de mitigación o restricciones;
- X.** Proponer programas y acciones a través de los cuales pueda ser atendido el mantenimiento de vialidades y saneamiento de la infraestructura urbana que favorezca la movilidad;
- XI.** Proponer programas de conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines en lo referente a infraestructura y equipamiento;
- XII.** Colaborar en la ejecución de los procedimientos administrativos o medidas de seguridad que se requieran;
- XIII.** Ejecutar acciones de conservación y mantenimiento a la infraestructura municipal que garantice una movilidad segura;
- XIV.** Ejecutar las demoliciones y/o retiro de material en predios de propiedad pública o privada que a solicitud del interesado, por cuestiones de riesgo u orden administrativa, sean requeridas;



XV. Prestar servicios de desazolve, limpieza y sondeos de líneas de drenaje sanitario y pluvial, que le sean requeridos, y

XVI. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Dirección General de Acciones Urbanas y Administrativas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 75. A la Dirección de Vinculación le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer políticas públicas en materia de vivienda en el Municipio;

II. Participar en la promoción de los programas de gestión urbana y vivienda, en coordinación con los tres órdenes de gobierno;

III. Contribuir en los procesos para la construcción de infraestructura y equipamiento urbano en lo referente a la participación ciudadana;

IV. Orientar y asesorar a la ciudadanía sobre la gestión de trámites y servicios ante los tres órdenes de gobierno;

V. Intervenir en la gestión para que el Municipio celebre convenios con personas o entidades públicas o privadas, a fin de implementar el desarrollo de proyectos de interés social en el ámbito de competencia de la Secretaría;

VI. Proponer la participación del Municipio en los programas estatales y federales en materia de vivienda y gestión urbana;

VII. Emitir opinión de impacto social cuando se requiera un permiso o concesión para la ocupación temporal de la vía pública, con la instalación de dispositivos para el control de acceso a predios de propiedad privada;

VIII. Establecer mecanismos que permitan identificar programas y acciones de otros órdenes de gobierno en materia de vivienda que sean susceptibles de ser aplicados en el Municipio;

IX. Intervenir en los estudios de impacto social de las gestiones que competen a la Secretaría y proponer alternativas de mediación;

X. Proponer las estrategias y lineamientos que faciliten y fomenten la participación ciudadana en las Políticas Públicas del Municipio;

XI. Dar seguimiento, ante las diferentes Unidades Administrativas, a las solicitudes que realice la ciudadanía, entidades, dependencias, órganos o asociaciones;



XII. Establecer canales de comunicación con la ciudadanía, asociaciones, entidades y dependencias de los tres órdenes de gobierno;

XIII. Ejecutar las acciones de la Administración Pública Municipal que correspondan a la Secretaría en materia de participación ciudadana;

XIV. Participar en la integración de los comités de obra y brindar acompañamiento durante el proceso de ejecución de la obra, y

XV. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 76. A la Secretaría de Desarrollo Económico le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, elaborar, dirigir y supervisar las políticas públicas y programas municipales relacionados con establecimientos mercantiles, la industria y los servicios, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

II. Establecer mecanismos de coordinación con los Gobiernos federal y estatal, así como con las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para fomentar el desarrollo comercial, industrial y de servicios, a efecto de beneficiar el desarrollo integral sustentable del Municipio;

III. Proponer, dirigir y supervisar programas, proyectos y acciones que impulsen la competitividad, modernización, capacitación y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, con especial atención a las micro, pequeñas y medianas empresas, propiciando su articulación productiva, la generación de empleo formal y la profesionalización del capital humano;

IV. Supervisar la bolsa de empleo municipal, gestionando con el sector empresarial, el mayor número de vacantes para colocar a los solicitantes que cubran el perfil en el empleo formal;

V. Determinar, establecer e instrumentar políticas y estrategias para el desarrollo turístico del Municipio, fomentando la promoción, competitividad, colaboración interinstitucional y vinculación con prestadores de servicios, organismos públicos y privados, a fin de fortalecer el turismo local y regional;

VI. Planear, organizar y supervisar ferias, exposiciones, eventos y actividades turísticas, culturales y empresariales que contribuyan al posicionamiento del Municipio como destino turístico y económico;

VII. Establecer y dirigir los vínculos entre el sector empresarial, la ciudadanía y las organizaciones públicas, privadas y sociales, mediante mecanismos de atención, intermediación y coordinación institucional, orientados al fortalecimiento del desarrollo económico del Municipio;



VIII. Suplir las ausencias de la Persona Titular de la Presidencia Municipal en las sesiones del Consejo Consultivo Turístico de Pachuca;

IX. Autorizar la emisión, renovación, suspensión, revocación o cancelación de las Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles, conforme a los ordenamientos y disposiciones reglamentarias aplicables, así como ejercer las facultades correspondientes en los casos de incumplimiento a la normatividad, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan;

X. Evaluar trimestralmente, junto con los titulares de las Direcciones, los indicadores establecidos en los programas presupuestarios, con la finalidad de determinar y establecer las estrategias de mejora continua;

XI. Representar y dirigir, en el ámbito de su competencia, las acciones de la Entidad de Certificación y Evaluación del Sistema Nacional de Competencias, Red CONOCER, del Municipio de Pachuca de Soto, asegurando que su operación se realice conforme a los lineamientos, disposiciones y manuales de operación emitidos por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, CONOCER;

XII. Supervisar la adecuada implementación de los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales en los sectores productivos del Municipio, y

XIII. Las demás que en relación con su competencia le señale la Persona Titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 77. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Económico cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección de Desarrollo Económico;

II. Dirección de Desarrollo Turístico, y

III. Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

Artículo 78. A la Dirección de Desarrollo Económico le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, aplicar, organizar y controlar los programas en materia de desarrollo económico, encaminados a apoyar, promover y fortalecer la economía local, así como la inversión directa nacional o extranjera en el municipio;

II. Proponer a la persona titular de la Secretaría la implementación de políticas públicas en materia de desarrollo económico que beneficien a los diversos sectores del Municipio;

III. Promover el desarrollo de nuevos proyectos en beneficio de la micro, pequeña y mediana empresa;



- IV.** Coordinar los programas de capacitación, bolsa de trabajo, así como los eventos que se realicen en cada una de estas áreas;
- V.** Analizar, conjuntamente con la persona titular de la Secretaría, los indicadores económicos que le remitan trimestralmente a la Secretaría de Planeación y Evaluación, con el objeto de generar estrategias de mejora continua;
- VI.** Coordinar, operar y actualizar la bolsa de empleo, gestionando un padrón de empresas, recepción de currículos, reclutamiento eficaz y colocación de solicitantes en el empleo formal;
- VII.** Colaborar y participar con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en el diseño y aplicación de proyectos de desarrollo económico sustentable de carácter sectorial, regional y metropolitano;
- VIII.** Gestionar inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores públicos, sociales y privado, municipales, estatales, nacionales e internacionales;
- IX.** Gestionar los programas de capacitación para el desarrollo económico y proporcionar asistencia técnica en la materia;
- X.** Promover la simplificación de normas y trámites que inhiban el desarrollo económico en los diversos sectores de la actividad empresarial y social;
- XI.** Integrar, organizar y mantener actualizada la información económica y empresarial del Municipio, generando registros y bases de datos que permitan el análisis y la toma de decisiones en materia de desarrollo económico;
- XII.** Coordinar las acciones relacionadas con el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, SARE;
- XIII.** Asesorar a las personas usuarias que soliciten una renovación o apertura de licencia de funcionamiento de establecimientos mercantiles y ejecutar el procedimiento correspondiente, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en las disposiciones legales y administrativas aplicables para su emisión;
- XIV.** Expedir las licencias de funcionamiento de los establecimientos mercantiles, de apertura o renovación, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- XV.** Revocar, suspender o cancelar las licencias de funcionamiento de establecimientos mercantiles derivado del incumplimiento a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XVI.** Supervisar el correcto funcionamiento del Módulo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, SARE, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;



XVII. Recibir, revisar y verificar las solicitudes de apertura o renovación de establecimientos mercantiles, de conformidad con los requisitos establecidos en las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XVIII. Coordinar la atención integral de las personas usuarias en el Módulo SARE, para fortalecer el desarrollo económico local;

XIX. Coordinar, administrar y asegurar las funciones de la Entidad de Certificación y Evaluación del Sistema Nacional de Competencias Red, CONOCER, del Municipio de Pachuca de Soto, garantizando el cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, CONOCER, así como la correcta operación de los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales en los sectores productivos municipal, social y privado, y

XX. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 79. A la Dirección de Desarrollo Turístico le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. 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. Promover acciones conjuntas con las cámaras y asociaciones que permitan incrementar el consumo y la estancia de turistas que arriban al Municipio;

III. Proponer a la persona titular de la Secretaría, acciones y estrategias que permitan la difusión de la imagen turística del Municipio a nivel local, nacional e internacional;

IV. Desarrollar acciones para impulsar eventos artesanales y turísticos con la finalidad de promocionar el turismo en el Municipio;

V. Coordinar las sesiones del Consejo Consultivo Turístico de Pachuca, promoviendo la participación de los sectores público, privado y social, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

VI. Colaborar con los sectores público y privado en la implementación de los programas y proyectos de promoción turística en el Municipio;

VII. Recabar, sistematizar y actualizar trimestralmente la información estadística y los indicadores turísticos del Municipio, con el propósito de medir el desempeño del sector, identificar áreas de oportunidad y apoyar la planeación de políticas públicas en materia turística;



VIII. Dirigir y coordinar las estrategias y acciones orientadas a la difusión de la información oficial en materia turística del Municipio, asegurando su precisión, actualidad y coherencia con las políticas locales de promoción turística;

IX. Dirigir, coordinar e instrumentar la operación del Museo Virtual de Pachuca, MUVIPA, garantizando su funcionamiento, actualización y difusión como espacio de promoción turística y cultural del Municipio, y

X. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 80. A la Dirección de Reglamentos y Espectáculos le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Autorizar, renovar, negar o cancelar los permisos para la presentación de espectáculos públicos, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

II. Suspender cualquier espectáculo público en caso de efectuarse sin el permiso correspondiente;

III. Realizar la intervención al espectáculo público para el cobro del porcentaje de impuestos señalados en la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo;

IV. Autorizar, renovar, negar, o en su caso, cancelar los permisos para que, por un tiempo determinado, se exploten uno o varios giros o se amplíe el horario autorizado;

V. Ordenar y efectuar visitas de verificación a los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto;

VI. Desahogar el procedimiento administrativo, y en su caso, imponer las sanciones que correspondan por las infracciones cometidas en contravención a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;

VII. Atender y contribuir, en coordinación con las Direcciones Generales, de Normatividad y Consulta, así como con la de Asuntos Jurisdiccionales de la Secretaría General, según corresponda, en los procedimientos judiciales y/o los recursos administrativos promovidos en contra de los actos administrativos emitidos o ejecutados por la Dirección, en el ejercicio de sus funciones;

VIII. Ejecutar, en su caso, la suspensión de actividades en los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos en fechas u horas determinadas, con el objeto de preservar el orden y la seguridad pública, cuando así lo requiera la autoridad competente;

IX. Vigilar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables en el ámbito de su competencia, y



X. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 81. A la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Ejecutar programas, estrategias y acciones de preservación, protección, restauración y aprovechamiento del medio ambiente, cambio climático, equilibrio ecológico, recursos naturales, ordenamiento ecológico local y de los servicios ambientales con criterios de sustentabilidad, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

II. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal los programas y acciones institucionales en materia de investigación, educación, manejo, exhibición, difusión, preservación, restauración y conservación enfocadas al equilibrio ecológico, protección al ambiente, cambio climático y tenencia responsable de animales de compañía en el Municipio;

III. Promover estudios e investigaciones que conduzcan a la solución de problemáticas ambientales del Municipio y permitan la implementación de modelos adecuados de gestión ambiental de los recursos naturales, así como de temas relacionados con cambio climático, bienestar animal, perros, gatos y seres sintientes;

IV. Promover los programas y campañas de educación en materia ambiental y bienestar de los animales de compañía;

V. Fortalecer la gestión y participación social, en los planes, proyectos, programas y acciones ambientales, orientados a la convivencia y corresponsabilidad de las personas ciudadanas en el cuidado del entorno;

VI. Participar de manera coordinada con las autoridades de los diversos órdenes de gobierno en la evaluación de los manifiestos de impacto y riesgo ambiental de obras o actividades desarrolladas en la circunscripción territorial del Municipio;

VII. Coordinar la participación de la Administración Pública Municipal en conjunto con las autoridades federales y estatales en la atención de asuntos en materia ambiental, cambio climático, fauna silvestre y bienestar animal, perros, gatos y seres sintientes, dentro del ámbito municipal;

VIII. Remitir con las instancias competentes y dar seguimiento a las denuncias efectuadas por la ciudadana en materia de deterioro ambiental y recursos naturales que no sean de competencia municipal;

IX. Autorizar las órdenes de visita para el desahogo de inspecciones y verificaciones, así como demás notificaciones que deriven de las denuncias y/o procedimientos iniciados, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;



- X.** Coordinar con las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal la inclusión de criterios ecológicos con una visión de protección y preservación del medio ambiente, en el desarrollo de sus actividades, así como la adecuada aplicación de las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- XI.** Formular, expedir, ejecutar, evaluar y modificar el Ordenamiento Ecológico Local Participativo conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XII.** Emitir dictámenes, opinión técnica ambiental, autorizaciones, permisos, suspensiones, clausuras, sanciones, medidas de seguridad, medidas de mitigación y compensación ambiental;
- XIII.** Diseñar e implementar las estrategias de participación ciudadana para la atención del cambio climático, conservación y preservación de los recursos naturales y de bienestar de animales de compañía y domésticos;
- XIV.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la prevención y control de la contaminación ambiental de competencia municipal;
- XV.** Formular los lineamientos y estrategias a través de los cuales se observen en el Municipio las Normas Oficiales Mexicanas y disposiciones legales y administrativas relacionadas con el uso de nuevas fuentes de energía renovable que produzcan un menor impacto al medio ambiente;
- XVI.** Determinar los criterios ecológicos aplicables con base en el Ordenamiento Ecológico Local para la formulación y observancia del plan y programa de desarrollo urbano municipal;
- XVII.** Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal la creación y conservación de áreas naturales protegidas, la implementación de los programas de mantenimiento preventivo, mitigación, y de protección y vigilancia de los recursos naturales, para las diferentes Unidades Administrativas de Preservación Ecológica;
- XVIII.** Coordinar la ejecución de las acciones derivadas de la celebración de acuerdos y convenios de coordinación y cooperación signados por la Persona Titular de la Presidencia Municipal con las autoridades de los diversos órdenes de gobierno, así como con personas físicas o morales, según sea el área de su competencia;
- XIX.** Coordinar a las Dependencias en las actividades de vigilancia y supervisión en materia ambiental;
- XX.** 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;
- XXI.** Impulsar la creación del Fondo para la Protección y Bienestar Animal; para aplicar, desarrollar y ejecutar las acciones, proyectos y programas en materia de bienestar animal;



XXII. Promover la implementación de fuentes de energía renovables, con la finalidad de reducir el uso de fuentes de energía de carbono y contribuir a reducir los efectos ambientales negativos que produce el cambio climático;

XXIII. Brindar la atención integral veterinaria municipal y establecer las estrategias de coordinación con las instancias competentes en la materia;

XXIV. Convenir y colaborar con las autoridades correspondientes en los servicios de sanidad animal, zoonosis, salud pública, bienestar, tratamiento y resguardo de los mismos, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;

XXV. Promover las campañas de vacunación antirrábica, esterilización de perros y gatos, así como la tenencia responsable de animales de compañía;

XXVI. Participar en el desarrollo de la política pública de bienestar y prevención del maltrato animal;

XXVII. Participar en el Consejo Municipal de Bienestar Animal;

XXVIII. Coordinar la atención de las denuncias y solicitudes realizadas por la ciudadanía en materia ambiental y bienestar de los animales de compañía;

XXIX. Formular, conducir y supervisar la política municipal en materia de cambio climático conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XXX. Formular e instrumentar acciones para mitigar y adaptar al cambio climático en congruencia con los Planes Federal, Estatal y Municipal;

XXXI. Participar conjuntamente con las autoridades de los tres órdenes de gobierno y con las personas físicas o morales para generar los programas sectoriales para la mitigación y adaptación de la población al cambio climático;

XXXII. Participar en la instrumentación de los criterios ecológicos aplicables a la formulación y aplicación del plan y programa de desarrollo urbano municipal y demás instrumentos normativos municipales;

XXXIII. Vigilar, aplicar y actualizar el Programa de Mitigación y Adaptación ante el Cambio Climático del Municipio;

XXXIV. Emitir el dictamen de congruencia de Ordenamiento Ecológico Local Participativo conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XXXV. Generar el inventario de emisiones de contaminantes a la atmósfera para categorías de emisión de fuentes de área del Municipio;

XXXVI. Participar en la evaluación de las solicitudes relacionadas con el otorgamiento de la factibilidad de uso y destino de suelo;



XXXVII. Promover el aprovechamiento sustentable de los recursos hídricos municipales de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia, y

XXXVIII. Las demás que en relación con su competencia le señale la Persona Titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 82. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable se auxilia y cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental;

II. Dirección de Sustentabilidad de los Recursos Naturales, y

III. Dirección del Centro de Atención Integral Veterinaria.

Artículo 83. A la Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Participar en la instrumentación de estudios e investigaciones que conduzcan a la solución de problemáticas ambientales, contingencias ambientales, calidad del aire y emisiones a la atmósfera y uso de suelo;

II. Substanciar los expedientes mediante los cuales la persona titular de la Secretaría remita y de seguimiento a denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de contaminación y deterioro ambiental que no sean de competencia municipal;

III. Atender los oficios de comisión y órdenes de visita para la realización de las visitas de inspección, levantamiento de actas o cualquier actuación que determinen los procedimientos iniciados, y en colaboración con la persona titular de la Secretaría determinar las medidas de mitigación, sanción y suspensión correspondientes;

IV. Colaborar y participar con las diferentes Dependencias para que incluyan criterios ecológicos en el desarrollo de sus actividades, así como en la aplicación de las disposiciones legales y administrativas aplicables;

V. Atender, en el ámbito de su competencia y conforme la normatividad en la materia, inspecciones, suspensiones, clausuras, imponer sanciones, medidas de seguridad, órdenes de visita de inspección y verificación, elaboración de dictámenes, opinión técnica ambiental, permisos y demás actos que le faculten las disposiciones legales y administrativas en materia ambiental;

VI. Colaborar con la persona titular de la Secretaría en la supervisión de acciones derivadas de la celebración de acuerdos y convenios de coordinación, colaboración y cooperación en materia de protección del medio ambiente;



VII. Contribuir en la instrumentación y substanciación de estudios de factibilidad y expedientes técnicos para que la persona titular de la Secretaría proponga la búsqueda de financiamiento y fondeo para los planes, proyectos, programas y acciones en materia ambiental;

VIII. Atender las denuncias y solicitudes realizadas por la ciudadanía en materia de contaminación e impacto ambiental;

IX. Aplicar las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la prevención y control de la contaminación por ruido, emisión de gases o partículas a la atmósfera, contaminación al suelo y al agua perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, producidas por establecimientos mercantiles, fuentes fijas y móviles de competencia municipal, y

X. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 84. A la Dirección de Sustentabilidad de los Recursos Naturales le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Participar en la creación y conservación de las Áreas Naturales Protegidas y de Preservación Ecológica que forme parte de los recursos naturales del Municipio;

II. Participar en los programas de mantenimiento preventivo, mitigación, compensación, protección y vigilancia de los recursos naturales, en su caso, para las diferentes áreas naturales protegidas municipales y zonas de preservación ecológica;

III. Colaborar con la persona titular de la Secretaría en la supervisión de acciones derivadas de la celebración de acuerdos y convenios en materia de conservación de los recursos naturales;

IV. Colaborar con la persona titular de la Secretaría y con las dependencias de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, en la planeación, intervención y uso de los recursos naturales en materia de arbolado urbano y áreas verdes;

V. Substanciar los expedientes mediante los cuales la persona titular de la Secretaría ordene la autorización de dictamen de los proyectos de forestación para fraccionamientos y desarrollos en condominio, así como aquellos relacionados con los espacios verdes urbanos y en general al arbolado urbano;

VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría los programas, campañas, 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;



VII. Atender en el ámbito de su competencia y conforme la normatividad en la materia, inspecciones, suspensiones, clausuras, imponer sanciones, medidas de seguridad, órdenes de visita de inspección y verificación, elaboración de dictámenes, opinión técnica ambiental y demás que le faculden las disposiciones en materia de arbolado urbano municipal;

VIII. Promover la actualización de la Paleta Vegetal del Municipio y vigilar su correcta aplicación dentro del territorio municipal;

IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría los programas, campañas, estrategias y acciones de forestación y reforestación en el Municipio;

X. Vigilar el aprovechamiento sustentable de los recursos hídricos municipales de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia, y

XI. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas, aplicables.

Artículo 85. A la Dirección del Centro de Atención Integral Veterinaria le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Atender las denuncias de acuerdo con los procedimientos administrativos, aplicación de multas y sanciones, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;

II. Establecer las estrategias de coordinación con los tres órdenes de gobierno en materia de bienestar, sanidad, salud pública, tenencia responsable y bienestar animal, perros, gatos y seres sintientes;

III. Programar y ejecutar campañas de vacunación antirrábica y esterilización para perros y gatos;

IV. Proporcionar el servicio de esterilización de perros y gatos en el Centro de Atención Integral Veterinario Municipal que le sea solicitado por la población, de conformidad con el presupuesto asignado en cumplimiento con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

V. Difundir programas de concientización, bienestar, tenencia responsable, salud pública y prevención de enfermedades, bienestar animal, perros, gatos y seres sintientes en el Municipio;

VI. Brindar en el ámbito de su competencia la atención medica veterinaria;

VII. Promover los servicios de tenencia responsable, adopción, salud pública y demás acciones en materia de bienestar animal;



VIII. Substanciar los expedientes mediante los cuales la persona titular de la Secretaría remita y de seguimiento a las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de bienestar animal, perros, gatos y seres sintientes en el Municipio;

IX. Colaborar con la persona titular de la Secretaría en la supervisión de acciones derivadas de la celebración de acuerdos y convenios de coordinación, colaboración y cooperación en materia de bienestar y cuidado de animales de compañía;

X. Colaborar con la persona titular de la Secretaría en la búsqueda de financiamiento y fondeo para el bienestar animal, y

XI. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas, aplicables.

Artículo 86. A la Secretaría de Contraloría y Transparencia le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar la implementación de las políticas y programas de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;

II. Impulsar políticas institucionales en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Situación Patrimonial, Entrega-Recepción, Rendición de Cuentas, Responsabilidades Administrativas, Control Interno, Auditoría, Certificaciones y las demás que resulten necesarias para el debido ejercicio de sus atribuciones;

III. Establecer las políticas, bases y lineamientos esenciales para la planeación, organización y coordinación del Sistema de Control Interno Institucional y su evaluación a las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal;

IV. Vigilar y evaluar el Sistema de Control Interno Institucional, así como brindar asesoría técnica en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses;

V. Supervisar las acciones encaminadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, la Evaluación, la mejora de la Gestión Gubernamental, la fiscalización y el combate a la corrupción, desplegadas por las Unidades Administrativas a su cargo, a efecto de prevenir, detectar, disuadir y sancionar actos de corrupción;

VI. Colaborar 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 Secretaría;

VII. Vigilar el ejercicio del gasto público municipal y la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;



- VIII.** Informar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas al Sistema de Control Interno Municipal y proponer las recomendaciones que procedan;
- IX.** Ordenar la ejecución de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones, visitas y cualquier otra acción de vigilancia a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a través de especialistas internos o externos;
- X.** Coordinar la inspección de las obras que ejecute el Municipio en forma directa o en participación con otras instancias;
- XI.** Designar, coordinar y remover a los comisarios públicos, vocales, suplentes, enlaces, representantes o sus equivalentes, en los Consejos, Comités, actos o reuniones de la Administración Pública Municipal, así como en los órganos de gobierno de las Entidades en los que la Secretaría forme parte;
- XII.** Supervisar, vigilar, evaluar y fiscalizar, a través de los comisarios de las Entidades de la Administración Pública Municipal el ejercicio, control y destino del gasto público municipal en todas sus etapas, asegurando la legalidad, transparencia y eficiencia en el manejo de los recursos públicos;
- XIII.** Vigilar la correcta captación, recaudación y aplicación de los recursos federales, estatales y municipales, y cualquier otra fuente de financiamiento asignada al Municipio;
- XIV.** Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, servicios, arrendamientos, inventario, archivo, desincorporación de activos y obras públicas de la Administración Pública Municipal;
- XV.** Informar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, el resultado de las auditorías, revisiones, visitas e inspecciones realizadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que hayan sido objeto de revisión, así como a otras autoridades que lo soliciten de acuerdo a sus atribuciones;
- XVI.** Diseñar los lineamientos, formatos, instrucciones y/o mecanismos del proceso de Entrega Recepción Intermedia de los recursos humanos, materiales, financieros e información asignada;
- XVII.** Participar en el proceso de Entrega Recepción Final de la Administración Pública Municipal, así como en la Intermedia de sus Dependencias y Entidades y/o designar a quien participará en ellas;
- XVIII.** Contar con un padrón de personas servidoras públicas obligadas a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, así como ordenar la ejecución de las diligencias necesarias para verificar la debida presentación, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;



XIX. Implementar acciones que permitan garantizar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras y ex servidoras públicas municipales, en materia de situación patrimonial e interés y entrega recepción;

XX. Generar acciones para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en coordinación con las Dependencias e instituciones que considere pertinentes;

XXI. Diseñar estrategias y lineamientos de atención a denuncias que se formulen por cualquier persona ciudadana en relación con el desempeño o actuación de las personas servidoras públicas, ex servidoras públicas y particulares, vinculadas con faltas administrativas, y fomentar la participación ciudadana;

XXII. Conocer de las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XXIII. Conocer de la interposición y trámite de los recursos e incidentes que prevea la legislación en materia de responsabilidades administrativas;

XXIV. Vigilar la formulación de denuncias penales por los hechos que las leyes señalen como delitos, detectados en ejercicio de sus atribuciones, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurisdiccionales de la Secretaría General;

XXV. Evaluar la calidad e impacto de los servicios que prestan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y proponer acciones correctivas y de mejora continua;

XXVI. Emitir exhortos y/o recomendaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XXVII. Requerir de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, autoridades de cualquier orden de gobierno y/o particulares, la información y/o documentación necesaria para la práctica de auditorías, revisiones, visitas, inspecciones e indagaciones, así como para la integración de la investigación de presuntas faltas administrativas y substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia y toda aquella necesaria para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

XXVIII. Imponer medidas de apremio a quienes no atiendan con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que dicte esta Secretaría en ejecución de sus atribuciones, así como tener conocimiento de las impuestas por las Unidades Administrativas a su cargo;

XXIX. Revisar los actos de obra pública y servicios relacionados con las mismas que se ejecuten en el Municipio;

XXX. Promover la certificación en las normas y/o estándares de competencia que permitan mejorar la gestión y calidad de los servicios de la Administración Pública Municipal;

XXXI. Instaurar acciones que permitan obtener y mantener las certificaciones alcanzadas por la Administración Pública Municipal;

XXXII. Nombrar a las Autoridades investigadora, substanciadora y resolutora que ejercerán las atribuciones que les son encomendadas en las leyes en materia de responsabilidades administrativas;

XXXIII. Vigilar en el ámbito de competencia municipal, el cumplimiento de la legislación correspondiente en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y protección de datos personales;

XXXIV. Comisionar a las personas servidoras públicas a su cargo para ejecutar los actos de fiscalización de su competencia;

XXXV. Formular estrategias, políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que se requieran para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, y

XXXVI. Las demás que en relación a su competencia le señale la Persona Titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 87. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Contraloría y Transparencia se auxilia y cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección General de Auditoría;

II. Dirección General de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, y

III. Dirección de Gestión de Certificaciones.

Artículo 88. A la Dirección General de Auditoría le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General;

II. Proponer a la persona titular de la Secretaría el Programa Anual de Auditoría, visitas, revisiones e inspecciones y sus respectivas modificaciones cuando sea procedente, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan, así como gestionar su publicación;

III. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que se requieran para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;



- IV.** Elaborar las políticas, bases y lineamientos generales que permitan la fiscalización y evaluación de la Administración Pública Municipal;
- V.** Requerir la información y documentación que se estime necesaria a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, particulares y/o terceros relacionados que hubieren celebrado operaciones con estas, para la planeación y realización de las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones;
- VI.** Practicar auditorías, revisiones, visitas e inspecciones conforme al Programa Anual que al efecto se establezca y/o las que instruya la persona titular de la Secretaría;
- VII.** Dar seguimiento a los hallazgos determinados en las auditorías, revisiones, visitas e inspecciones que se practiquen a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII.** Dar vista a la autoridad investigadora de los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas derivado del ejercicio de sus atribuciones;
- IX.** Levantar las actas circunstanciadas sobre hechos, omisiones, declaraciones, y/o manifestaciones con motivo de la práctica de las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones y procesos de entrega recepción realizadas;
- X.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para el ejercicio del Gasto Público y la administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros;
- XI.** Participar en los actos de entrega recepción de obra pública y servicios relacionados con las mismas y acciones que ejecute el Municipio, para corroborar que se cumpla con la normatividad aplicable;
- XII.** Participar en los actos de entrega recepción de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal obligadas de conformidad con la ley de la materia;
- XIII.** Participar en la baja y destrucción de sellos y formas valoradas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIV.** Representar a la Secretaría, en su calidad de Comisario, cuando así se le designe ante las Entidades de la Administración Pública Municipal, ratificando con su firma sus actuaciones;
- XV.** Ejecutar las auditorías, revisiones, visitas, e inspecciones, para verificar que la obra pública se planeó, programó, contrató, ejerció, pagó, ejecutó, concluyó, comprobó y entregó, conforme a lo establecido en el expediente técnico de obra, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XVI.** Participar en el ámbito de sus atribuciones en los procesos de terminación de obra que a efecto programe la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;



XVII. Participar en la integración de los Comités de Contraloría Social y/o de Obra Pública, y

XVIII. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 89. A la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, políticas, programas, instrumentos y acciones en materia de legalidad en la rendición de cuentas y responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas;

II. Proponer la distribución de facultades de investigación, substanciación, resolución y ejecución de sanciones en materia de responsabilidad administrativa, entre el personal que tenga adscrito directamente;

III. Representar a la Secretaría ante las autoridades administrativas, jurisdiccionales y/o autónomas de los diversos órdenes de gobierno en los asuntos en los que sean parte y tenga interés jurídico;

IV. Colaborar con las Unidades Administrativas a su cargo en la atención de los asuntos de su competencia;

V. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad, políticas, programas, instrumentos y acciones en materia de Responsabilidades Administrativas de las Unidades Administrativas que tiene adscritas;

VI. Promover acciones preventivas en materia de conflicto de interés de las personas servidoras públicas, para prevenir actos que contravengan las disposiciones legales que regulan la gestión pública;

VII. Establecer mecanismos para la presentación de denuncias por presuntas faltas administrativas;

VIII. Atender quejas y escritos de petición ciudadana que se presenten ante la Secretaría de acuerdo con su competencia;

IX. Recibir, atender y resolver las inconformidades que se promuevan contra los diversos actos de los procedimientos de contratación, presentados por proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal que consideren que sus derechos fueron afectados;

X. Elaborar y dar seguimiento al programa anual de trabajo de la Dirección General;

XI. Recibir, registrar y resguardar las declaraciones patrimoniales y de intereses, de las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas de la Administración Pública Municipal;

XII. Verificar posibles conflictos de interés, para lo cual podrá instruir la práctica de las investigaciones y/o auditorías pertinentes;



XIII. Instruir la práctica de verificaciones aleatorias de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses;

XIV. Recibir o solicitar mediante exhorto la colaboración de las Dependencias de los diferentes órdenes de gobierno, Órganos Internos de Control o de los Tribunales, para realizar las notificaciones personales que se deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción;

XV. Coordinar las acciones de investigación, substanciación y/o resolución, en materia de responsabilidades administrativas, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables,

XVI. Emitir, en el ámbito de su competencia, el Dictamen de Compatibilidad de Empleo a quienes desempeñen o vayan a desempeñar dos o más empleos remunerados en Administraciones Públicas Municipales y así lo soliciten;

XVII. Asesorar y capacitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, cuando así lo requieran en materia de responsabilidades administrativas y situación patrimonial, y

XVIII. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 90. A la Dirección de Gestión de Certificaciones le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Funcionar como enlace entre la Administración Pública Municipal y las instituciones públicas o privadas que dentro de sus atribuciones realicen certificaciones o emitan recomendaciones de certificación en normas o estándares nacionales o internacionales;

II. Coordinar las acciones que permitan atender los requisitos necesarios para la obtención de certificaciones que adopte la Administración Pública Municipal y la continuidad de las mismas;

III. Coordinar la implementación y mantenimiento de las certificaciones, asegurando que la Administración Pública Municipal cumpla con los estándares y requisitos establecidos;

IV. Planear, programar y presupuestar, dentro del ámbito de su competencia, los recursos para la implementación y mantenimiento de las certificaciones;

V. Coordinar los mecanismos de estandarización y metodología de documentos de los procesos, controles y registros, en coordinación con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;

VI. Establecer a través de auditorías internas o externas planificadas, las estrategias que permitan identificar los riesgos y oportunidades de mejora de los procesos documentados certificados;



VII. Proponer la implementación de acciones y medidas que garanticen la mejora continua de los procesos certificados en la Administración Pública Municipal;

VIII. Proponer políticas, bases y lineamientos en materia de Sistemas de Gestión, y

IX. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas, aplicables.

Artículo 91. A la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Suplir las ausencias de la Persona Titular de la Presidencia Municipal en los casos que así sea designado;

II. Ordenar las estrategias, lineamientos y acciones para la elaboración del Programa Sectorial en la materia;

III. Proporcionar seguridad pública y proveer el orden interno, a efecto de proteger a los particulares en su persona, propiedades y derechos;

IV. Establecer en el ámbito de su competencia, los protocolos y lineamientos a través de los cuales se realicen detenciones por conducto de los cuerpos policiales a los infractores o personas que cometan conductas posiblemente constitutivas de delito, en los casos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y auxiliar en estas funciones a las autoridades de los tres órdenes de gobierno en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;

V. Planear las políticas y lineamientos orientados a la dirección, organización, control y supervisión del cuerpo de seguridad pública;

VI. Prestar el auxilio de la fuerza pública conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables, cuando así lo soliciten los diversos órganos y dependencias de los poderes del Estado;

VII. Apoyar en la consulta de vehículos robados y recuperados, a través de los mecanismos de coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno en la materia;

VIII. Contribuir con las autoridades de los tres órdenes de gobierno competentes en la materia, a efecto de sistematizar, suministrar e intercambiar información sobre seguridad pública;

IX. Implementar estrategias que garanticen la seguridad vial de las personas mediante un sistema coordinado de vigilancia peatonal y tránsito vehicular;



X. Establecer las acciones que permitan el retiro de la circulación de aquellos vehículos que no reúnan los requisitos de la normatividad aplicable y auxiliar en estas funciones a las autoridades de los tres órdenes de gobierno cuando exista solicitud fundada y motivada;

XI. Promover campañas y cursos de educación vial, con la finalidad de fomentar el uso adecuado de la vía pública, ya sea como persona conductora, peatón o pasajera de transporte público o privado, así como de vehículos no motorizados, y dar a conocer las normas y reglas de tránsito vigentes en el Municipio;

XII. Coordinar la modernización y renovación de la vialidad municipal relacionada con el sistema de semaforización, señalización, así como paraderos de transporte individual, colectivo y convencional;

XIII. Formalizar y suscribir los convenios que celebre la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables y en su caso, con el acuerdo delegatorio correspondiente;

XIV. Supervisar que las personas concesionarias del servicio de grúas y corralones, cumplan con los lineamientos de organización y operatividad de los mismos;

XV. Coordinar la participación del Municipio con los cuerpos de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno a efecto de cooperar e intercambiar datos estadísticos, criminalísticos, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XVI. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, los lineamientos orientados a impulsar las acciones de participación ciudadana en los programas de prevención del delito;

XVII. Colaborar con las autoridades federales y estatales competentes en las acciones relacionadas con la prevención de delitos;

XVIII. Establecer los mecanismos institucionales que permitan la generación de información estratégica encaminadas a la disminución de la incidencia delictiva;

XIX. Fomentar la cultura de la denuncia y la prevención del delito en el Municipio;

XX. Coordinar las estrategias que permitan la identificación de personas y grupos delictivos;

XXI. Conducir los esquemas de análisis y mecanismos de prevención a los delitos contra las personas, el patrimonio y la seguridad pública;

XXII. Dar seguimiento a las llamadas de emergencia realizadas a la Secretaría y coordinar el sistema de apoyo preventivo, solicitado por la ciudadanía, en situaciones de riesgo o casos de emergencia;



XXIII. Cooperar con los servicios de atención ciudadana y el número de emergencia 911 del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia, para la atención de emergencias;

XXIV. Contribuir con la Dirección General de Normatividad y Consulta de la Secretaría General en la asistencia legal de la Secretaría, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones;

XXV. Contribuir con la Dirección General de Asuntos Jurisdiccionales 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;

XXVI. Instruir a las Unidades Administrativas correspondientes, la ejecución de los actos procesales necesarios en el trámite de los juicios y procedimientos jurisdiccionales, administrativos o contenciosos y en general, en aquellos asuntos en los que la Secretaría tenga interés jurídico, en colaboración con las Direcciones Generales, de Normatividad y Consulta, así como de Asuntos Jurisdiccionales, según corresponda, de la Secretaría General;

XXVII. Instruir el diseño y ejecución de estrategias, programas y acciones de proximidad social, con el objeto de fortalecer la relación entre la ciudadanía y la Secretaría;

XXVIII. 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

XXIX. Las demás que en relación con su competencia le señale la Persona Titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 92. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad se auxilia y cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección General de Tránsito y Vialidad;

II. Dirección General de Policía Preventiva;

III. Dirección General de Prevención del Delito;

IV. Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo;

V. Dirección General de Seguridad Patrimonial y Detención Municipal;

VI. Dirección General Administrativa;



VII. Dirección de Planeación y Estadística;

VIII. Dirección de Asuntos Jurídicos;

IX. Dirección de Proximidad Social, y

X. Dirección de Supervisión y Asuntos Internos.

Artículo 93. A la Dirección General de Tránsito y Vialidad le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Supervisar el tránsito en las vialidades de jurisdicción municipal, en los términos que señalen las leyes y reglamentos de la materia y, en su caso, aplicar las infracciones que procedan cuando existan violaciones a los mismos en los términos previstos en la reglamentación de tránsito y vialidad;

II. Organizar a las personas integrantes de la Dirección General de Tránsito y Vialidad para garantizar el tránsito seguro de la población, en especial de los grupos en situación de vulnerabilidad y sus necesidades, así como legitimar la prioridad en el uso y disposición de las vías, de acuerdo con la jerarquía de la movilidad, mediante un sistema coordinado de vigilancia de tránsito vehicular;

III. Proporcionar información y auxilio a visitantes nacionales y extranjeros a través del personal operativo a su cargo, en los asuntos de su competencia, sin perjuicio del auxilio que se brinde a las demás personas;

IV. Promover la modernización y renovación del sistema de señalización con base en la normatividad existente, así como el desarrollo de un sistema confiable, oportuno y eficaz de cruces semafóricos, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;

V. Intervenir en la detención en flagrancia de infractores por faltas administrativas contempladas en los ordenamientos municipales aplicables y vigentes, así como por hechos posiblemente constitutivos de delitos, y ponerlos a disposición inmediata de la autoridad competente;

VI. Promover la educación vial mediante la generación de participación ciudadana dentro de la jurisdicción municipal;

VII. Rendir diariamente a la persona titular de la Secretaría un informe de los hechos y actividades relevantes de la Dirección General;

VIII. Dirigir el control y la supervisión de las estrategias y acciones orientadas al retiro de la circulación de los vehículos que incumplan la normatividad aplicable para circular;

IX. Implementar acciones que permitan la detención y aseguramiento de vehículos cuando exista solicitud fundada y motivada, con el establecimiento de los mecanismos y la coordinación con otras autoridades;



- X.** Supervisar a las personas concesionarias de los servicios de grúas y corralón que presten servicios a la Secretaría, y vigilar la aplicación de los lineamientos establecidos en el convenio correspondiente;
- XI.** Resguardar y custodiar las garantías retenidas por motivo de infracciones impuestas por transgredir el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio;
- XII.** Rendir un informe mensual a la persona titular de la Secretaría respecto de las estadísticas de incidencias de infracciones y hechos de tránsito terrestre, que contribuyan al establecimiento de políticas de difusión para la prevención de infracciones y accidentes;
- XIII.** Ejecutar los mecanismos de coordinación establecidos con autoridades de los tres órdenes de gobierno en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad;
- XIV.** Supervisar y evaluar que el personal a su cargo registre en el Informe Policial Homologado las actividades relacionadas con operativos y detenciones, así como el registro de la detención y las actas correspondientes;
- XV.** Imponer a las personas a su cargo los correctivos disciplinarios que correspondan, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, y
- XVI.** Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 94. A la Dirección General de Policía Preventiva le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar, coordinar y supervisar la política de seguridad pública en materia de Prevención del Delito, conforme a las estrategias, lineamientos y disposiciones emitidas por la persona titular de la Secretaría;
- II.** Organizar, coordinar, supervisar y evaluar al personal operativo, adscrito a las Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Policía Preventiva;
- III.** Implementar y dar seguimiento a los mecanismos institucionales, orientados a la Prevención del Delito, asegurando el cumplimiento y la correcta aplicación de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- IV.** Coordinar la actuación del personal operativo en la detención en flagrancia de personas infractoras por faltas administrativas, previstas en los ordenamientos municipales vigentes, así como por hechos probablemente constitutivos de delito, garantizando inmediata puesta a disposición ante la autoridad competente, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, cuando la naturaleza del caso así lo requiera;
- V.** Preservar, mediante acciones operativas y coordinadas, el orden público, la tranquilidad, la seguridad y la armonía social dentro de la jurisdicción municipal;



- VI.** Diseñar, implementar y evaluar estrategias operativas que permitan reducir los tiempos de reacción y fortalecer la capacidad de respuesta policial;
- VII.** Garantizar que la prestación de los servicios de seguridad pública se realice bajo criterios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y respeto a los derechos humanos;
- VIII.** Rendir periódicamente a la persona titular de la Secretaría los informes relativos a los hechos relevantes, resultados operativos y actividades desarrolladas por la Dirección General;
- IX.** Coordinar la puesta a disposición de las personas detenidas ante la autoridad cívica competente, conforme a la normatividad municipal aplicable;
- X.** Aplicar, supervisar y verificar el cumplimiento de los lineamientos, manuales, protocolos de actuación policial y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de competencia del Municipio;
- XI.** Supervisar que las actuaciones, intervenciones y detenciones del personal operativo, se registren de manera correcta y oportuna en el informe policial homologado;
- XII.** Coordinar la prestación de los servicios operativos de vigilancia y protección en zonas urbanas, suburbanas y rurales, con el objeto de prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- XIII.** Determinar y coordinar, conforme a las condiciones geográficas, demográficas y de incidencia delictiva, los esfuerzos y apoyos operativos necesarios para fortalecer la presencia policial;
- XIV.** Aplicar, en el ámbito de su competencia, los correctivos disciplinarios al personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XV.** Coordinar de manera permanente con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, las acciones para asegurar la legalidad de las actuaciones policiales, la correcta, integración de informes, puesta a disposición y procedimiento administrativos, así como la atención de juicios, quejas, requerimientos y demás asuntos de carácter jurídico derivados de la función operativa;
- XVI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría ajustes, mejoras y acciones estratégicas en materia operativa, que contribuyen al fortalecimiento de la seguridad pública municipal, y
- XVII.** Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 95. A la Dirección General de Prevención del Delito le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:



- I. Establecer, dar seguimiento y evaluar los programas dirigidos a la prevención del delito, mediante la generación de mecanismos de colaboración interinstitucional e intergubernamental con autoridades competentes en la materia dentro del ámbito municipal;
- II. 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;
- III. Fomentar la cultura de la denuncia, la prevención del delito y la legalidad a nivel municipal, así como en el sector privado, organismos descentralizados y desconcentrados y, en general, con la ciudadanía, atendiendo a la competencia que en esta materia corresponde a la Secretaría;
- IV. 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;
- V. Contribuir al estudio de conductas antisociales y de los factores que las propicien, en coordinación con autoridades estatales y federales, a fin de diseñar planes y programas de prevención del delito;
- VI. Coordinar con las instancias correspondientes la ejecución de acciones institucionales e interinstitucionales tendientes a la prevención de la farmacodependencia y del consumo de bebidas alcohólicas y tabaco;
- VII. Fortalecer el respeto a los derechos humanos, la dignidad de las personas y la integración familiar;
- VIII. Promover la participación de los medios de comunicación en programas de prevención del delito y de difusión de valores cívicos;
- IX. Promover, con autoridades educativas, la implementación de programas escolares de autoprotección para las comunidades escolares;
- X. Imponer al personal a su cargo los correctivos disciplinarios que correspondan, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, y
- XI. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 96. A la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Sujetar su actuación a los principios de legalidad, honestidad, responsabilidad, imparcialidad, lealtad y respeto a los derechos humanos;



II. Operar conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo y los lineamientos establecidos por el Estado y el Municipio, así como a los acuerdos que de ellas deriven;

III. Proporcionar el servicio de atención de emergencias reportadas por la ciudadanía a través de la línea de atención ciudadana o notificadas por las corporaciones o por cualquier otro medio establecido para tal fin;

IV. Despachar y canalizar oportunamente los llamados de emergencia a las Dependencias municipales e instituciones integradas al servicio de atención de emergencias;

V. Prestar el servicio de videovigilancia, monitoreo y operación de los sistemas de video y electrónicos establecidos en el Centro de Mando;

VI. Informar sobre incidentes relevantes al C5i estatal y a la persona titular de la Secretaría, así como de cualquier acontecimiento importante para optimizar la coordinación intermunicipal;

VII. Colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría y proporcionar la información requerida respecto de la bitácora de recepción de llamadas y de las videograbaciones obtenidas con las cámaras administradas por el Municipio que se requieran para la integración de los procedimientos legales pertinentes, y

VIII. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 97. A la Dirección General de Seguridad Patrimonial y Detención Municipal le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Detectar y atender posibles amenazas, vulnerabilidades o riesgos por intrusión no autorizada en las instalaciones de la Secretaría;

II. Garantizar la seguridad laboral de las personas, los bienes materiales, los vehículos y el armamento ubicados al interior de la Secretaría;

III. Salvaguardar la integridad física y los derechos humanos de las personas que ingresen al área de detención municipal por faltas administrativas o por posibles hechos constitutivos de delito;

IV. Garantizar el orden y la disciplina al interior de la Secretaría, así como salvaguardar la infraestructura institucional;

V. Proponer la elaboración de planes, manuales y protocolos en materia de seguridad patrimonial, protección civil y derechos humanos, así como aquellos necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones en situaciones normales, de emergencia o de desastre;



VI. Implementar normas, políticas y planes propios de la Dirección para mejorar de manera constante los servicios prestados a la ciudadanía y a la institución;

VII. Coordinar acciones con las demás direcciones operativas de la Secretaría;

VIII. Instalar, coordinar y supervisar el uso óptimo de los bienes muebles, inmuebles y recursos económicos de la Dirección, de forma conjunta con las Unidades Administrativas de la Dirección General Administrativa;

IX. Verificar en todo momento, por conducto del mando de cada turno de servicio, el respeto entre el personal, independientemente de la comisión o grado;

X. Planear el desarrollo, la capacitación y el adiestramiento de los recursos humanos de la Dirección;

XI. Colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría en la aplicación de los ordenamientos legales y administrativos aplicables, y

XII. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 98. A la Dirección General Administrativa le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, dirigir y coordinar las políticas, lineamientos y estrategias en materia administrativa de la Secretaría, y supervisar su ejecución a través de las Unidades Administrativas a su cargo;

II. Establecer y autorizar los parámetros para la planeación, presupuesto, ejercicio y control de los ingresos, gastos y adquisiciones de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

III. Supervisar y evaluar la administración de los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos de la Secretaría, a fin de garantizar su uso eficiente, eficaz y transparente;

IV. Determinar los indicadores de gestión y metas institucionales en materia administrativa y verificar su cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas adscritas;

V. Emitir directrices y criterios para asegurar la protección y uso adecuado de los recursos y activos de la Secretaría;

VI. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría para su autorización, las adquisiciones de bienes y servicios, así como establecer los mecanismos para su correcta administración, almacenamiento, distribución y uso;

VII. Supervisar la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y lineamientos en materia administrativa, asegurando su observancia en las Unidades Administrativas a su cargo;



- VIII.** Establecer y aprobar mecanismos de control interno para la asignación y uso racional de los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos;
- IX.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, las propuestas de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal adscrito a la Secretaría;
- X.** Comunicar y supervisar la ejecución de las instrucciones, disposiciones y solicitudes de información emitidas por la persona titular de la Secretaría, a través de las Unidades Administrativas de la Dirección General Administrativa, verificando su cumplimiento;
- XI.** Coordinar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas encargadas de Recursos Financieros, de Recursos Materiales, de Recursos Humanos y de Sistemas y Soporte de Cómputo, asegurando la alineación con los objetivos institucionales;
- XII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, estrategias de mejora continua en los procesos administrativos, que promuevan el ahorro, la eficiencia y la transparencia, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII.** Coordinar y supervisar la elaboración, revisión y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las Unidades Administrativas de la Secretaría, y someterlos a la instancia competente para su validación y publicación;
- XIV.** Formular y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, el anteproyecto de presupuesto anual, el programa operativo anual y los demás programas administrativos de la Secretaría;
- XV.** Coordinar y supervisar la aplicación de las políticas de selección, contratación, capacitación, desarrollo y remuneración del personal de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente;
- XVI.** Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, verificar su congruencia con los programas y proyectos aprobados, y autorizar las adecuaciones necesarias conforme a la normatividad aplicable;
- XVII.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría para su autorización, los movimientos del personal de la Secretaría, en estricto apego a los ordenamientos legales aplicables;
- XVIII.** Coordinar los programas de empleo temporal, servicio social y prácticas profesionales que apoyen las necesidades operativas de la Secretaría;
- XIX.** Vigilar que las Unidades Administrativas de la Secretaría cuenten con servicios eficientes de correspondencia, mensajería oficial, limpieza y mantenimiento;



XX. Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría sobre el estado que guardan los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos de la Secretaría;

XXI. Coordinar de manera permanente, con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría las acciones necesarias para que la información que sea requerida para la tramitación de los procedimientos jurídicos en los que la Secretaría sea parte, incluyendo altas, bajas, movimientos de personal, incapacidades, licencias, nombramientos, pagos y demás documentación administrativa o laboral necesaria, sea proporcionada de manera oportuna, y

XXII. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 99. A la Dirección de Planeación y Estadística le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Contribuir con las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para obtener y procesar información dirigida a generar estrategias y líneas de acción enfocadas a la seguridad pública;

II. Elaborar y presentar estadísticas de incidentes ocurridos;

III. Elaborar la metodología de planeación de la institución;

IV. Disponer la formulación de los programas operativos anuales;

V. Realizar el seguimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;

VI. Participar en la elaboración, revisión y actualización de planes estratégicos, tácticos y operativos;

VII. Concentrar y organizar la información obtenida de detenciones realizadas por personal operativo, así como el aseguramiento de vehículos;

VIII. Realizar la búsqueda de información en las plataformas a su cargo que sea solicitada por autoridades en ejercicio de su competencia;

IX. Generar productos de inteligencia que orienten la toma de decisiones de la Policía Municipal, a fin de disminuir la incidencia delictiva;

X. Explotar la información proveniente del Informe Policial Homologado, del Sistema Único de Información Criminal, SUIC, y de otras fuentes de información;

XI. Generar productos de inteligencia de manera periódica para la prevención e investigación delictiva;



XII. Coordinar acciones que aseguren el uso del Informe Policial Homologado y apoyar su captura, análisis e investigación, y

XIII. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 100. A la Dirección de Asuntos Jurídicos le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Analizar de manera permanente los criterios de interpretación y aplicación del marco jurídico de la Secretaría;

II. Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos encomendados por la persona titular de la Secretaría;

III. Representar legalmente a la Secretaría en procedimientos jurisdiccionales y administrativos de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio y medidas precautorias; presentar demandas, contestaciones, reconveniciones, denuncias y querellas; desistirse; interponer recursos; recusar; promover incidentes; rendir informes; ofrecer y desahogar pruebas; solicitar la suspensión o el diferimiento de audiencias; formular alegatos; pedir que se dicte sentencia; dar seguimiento a juicios y procedimientos hasta la ejecución de resoluciones; y, en general, realizar actuaciones necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses de la Secretaría;

IV. Proponer y revisar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, órdenes, circulares y demás instrumentos jurídicos que deban proponerse o emitirse por la persona titular de la Secretaría;

V. Establecer criterios jurídicos para el cumplimiento de resoluciones jurisdiccionales o administrativas firmes, así como de acuerdos, autos o decretos en procesos en los que las direcciones sean o hayan sido parte; brindar la asesoría necesaria y, en su caso, informar a la superioridad sobre el incumplimiento de tales resoluciones;

VI. Representar legalmente a la Secretaría en juicios de amparo; elaborar demandas, contestaciones, informes, recursos y demás promociones en aquellos juicios donde la Secretaría tenga interés o en los que se señale como autoridad responsable a personal de la Secretaría;

VII. Supervisar el cumplimiento de normas, procedimientos y resoluciones jurídicas que rijan a las direcciones de la Secretaría y realizar las acciones necesarias para su aplicación;

VIII. Archivar y controlar la documentación que se reciba y se genere en la Unidad Administrativa para facilitar la búsqueda de información;

IX. Ejercer las demás actividades que las disposiciones legales atribuyan, así como aquellas encomendadas por la persona titular de la Secretaría, y



X. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 101. A la Dirección de Proximidad Social le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, coordinar y ejecutar las estrategias, programas y acciones de proximidad social orientadas al fortalecimiento de la relación entre la ciudadanía y la Secretaría, con un enfoque preventivo, comunitario y de respeto a los derechos humanos, como mecanismo de implementación territorial de las políticas preventivas de la Secretaría;

II. Implementar mecanismos de vinculación permanente con la ciudadanía, comités vecinales, organizaciones sociales, instituciones educativas y demás actores comunitarios, con el objeto de fomentar la participación ciudadana en acciones de prevención del delito, en congruencia con los programas y lineamientos definidos por la Dirección General de Prevención del Delito;

III. Ejecutar acciones comunitarias de prevención social de la violencia y la delincuencia, bajo los lineamientos, programas y modelos establecidos por la Dirección General de Prevención del Delito, privilegiando la intervención directa en colonias, barrios y espacios públicos;

IV. Fomentar la cultura de la denuncia, la legalidad, la convivencia pacífica y el respeto al orden jurídico, mediante acciones de sensibilización, orientación y difusión dirigidas a la población del municipio, sin perjuicio de las atribuciones normativas y programáticas de otras Unidades Administrativas de la Secretaría;

V. Coordinar acciones de proximidad social con las direcciones operativas de la Secretaría, a efecto de fortalecer la confianza ciudadana, mejorar la percepción de seguridad y canalizar de manera preventiva problemáticas sociales detectadas en el ámbito comunitario a las instancias competentes;

VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, para su validación, los lineamientos, protocolos y modelos de actuación en materia de proximidad social, atención ciudadana y participación comunitaria, alineados a las políticas institucionales de prevención del delito;

VII. Recabar, sistematizar y canalizar a las instancias correspondientes las solicitudes, quejas, inquietudes y propuestas formuladas por la ciudadanía relacionadas con la seguridad pública, tránsito, vialidad y prevención del delito, dando seguimiento a su atención en coordinación con las unidades administrativas competentes;

VIII. Colaborar con autoridades federales, estatales y municipales, así como con organismos públicos, sociales y privados, en la ejecución de acciones conjuntas de proximidad social y fortalecimiento del tejido social, en el ámbito de su competencia y conforme a los acuerdos y lineamientos institucionales;

IX. Promover la capacitación y sensibilización del personal adscrito a la Dirección General en materia de derechos humanos, cultura de paz, mediación comunitaria, atención ciudadana y prevención social de la violencia;



X. Elaborar y rendir a la persona titular de la Secretaría informes periódicos sobre las acciones, programas y resultados obtenidos en materia de proximidad social y participación ciudadana, como insumo para la evaluación institucional de las políticas preventivas, y

XI. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 102. A la Dirección de Asuntos Internos le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Supervisar, inspeccionar e investigar el actuar de las personas integrantes de las direcciones operativas, verificar el funcionamiento y el debido cumplimiento de sus obligaciones y emitir observaciones preventivas para que sus superiores instauren las estrategias correspondientes, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar;

II. Acordar con la persona titular de la Secretaría y con las personas titulares de las direcciones, los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la Unidad Administrativa;

III. Supervisar que el personal de la Secretaría que desempeñe funciones operativas de seguridad pública observe el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones;

IV. Realizar visitas e inspecciones a las Unidades Administrativas donde preste servicio el personal operativo, en coordinación con las personas titulares de las mismas;

V. Recibir e investigar quejas y denuncias de la ciudadanía o de autoridades en contra de personas integrantes de las direcciones operativas;

VI. Solicitar información a cualquier dependencia, entidad o autoridad a fin de integrar expedientes por probables faltas cometidas por personas integrantes de las direcciones operativas; tratándose de solicitudes a mandos de la Secretaría, otorgar un plazo no mayor a cinco días ni menor a tres días hábiles para la atención del requerimiento, con posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo solicite la persona requerida;

VII. Iniciar investigaciones de oficio cuando se detecte alguna irregularidad en las funciones de personas integrantes de las direcciones operativas derivada de la supervisión realizada;

VIII. Integrar investigaciones de responsabilidad en contra de personas integrantes de las direcciones operativas con relación a quejas y denuncias;

IX. Solicitar a la Comisión, según la gravedad del caso y bajo la más estricta responsabilidad de la Unidad Administrativa, el inicio del procedimiento administrativo disciplinario en el que la Dirección fungirá como parte acusadora ante la Comisión, con observancia de los procedimientos establecidos en la materia, y coordinar su adecuada observancia hasta la conclusión del proceso; en su caso, solicitar a la Comisión la imposición de medidas



preventivas que establece el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia vigente en el municipio y demás disposiciones aplicables;

X. Emitir los resultados de las investigaciones y realizar las acciones que de ellas se deriven;

XI. Supervisar que las personas integrantes de las direcciones operativas cumplan con sus obligaciones establecidas en la ley, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables;

XII. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan constituir delitos que se persigan de oficio atribuibles a personas integrantes de las direcciones operativas;

XIII. Realizar análisis y estudios en el marco de su competencia y proponer métodos y procedimientos de investigación e inspección internos que deban establecerse en la Secretaría;

XIV. Mantener relaciones con instituciones de los tres órdenes de gobierno o de ámbito internacional con el objeto de obtener mayor conocimiento en la materia, mejorar la función de la Unidad Administrativa, procurar el trato justo y equitativo del personal y maximizar el beneficio para la ciudadanía;

XV. Validar propuestas para otorgar reconocimientos, condecoraciones y estímulos para personas integrantes de las direcciones operativas;

XVI. Organizar y coordinar el sistema de control disciplinario y la búsqueda del correcto desempeño profesional de todo el personal para detectar o prevenir la comisión de actos ilícitos o inadecuados, y

XVII. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 103. A la Secretaría de Servicios Públicos Municipales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar y dirigir las estrategias y establecer los lineamientos mediante los cuales se instrumenten, aprueben, ejecuten, supervisen y evalúen los proyectos municipales en materia de sanidad municipal, alumbrado público e imagen urbana, con el propósito de garantizar el mantenimiento, conservación y mejoramiento de los bienes públicos municipales;

II. Coordinar, supervisar y emitir el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo con la finalidad de garantizar la conservación operativa de la infraestructura urbana del Municipio, alumbrado público, parques y jardines, panteones y rastro municipal, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;

III. Instruir a las Unidades Administrativas la elaboración de los informes sobre los daños a la infraestructura urbana o al patrimonio municipal, derivados de accidentes o contingencias causadas por fenómenos naturales o



antropogénicos, con el propósito de valorar su impacto y sustentar la toma de decisiones administrativas, operativas o legales correspondientes;

IV. Coordinar la atención, seguimiento y control de las solicitudes ciudadanas en materia de servicios públicos, garantizando su canalización, resolución y registro para la elaboración de los informes que respalden la toma de decisiones institucionales;

V. Instruir a las Unidades Administrativas la planeación y funcionamiento de la recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos;

VI. Supervisar la operación de los servicios de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos, ya sea que se ejecuten directamente por el Municipio o a través de un tercero;

VII. Instrumentar estrategias y lineamientos a través de los cuales se controlen, supervisen y evalúen los procesos y procedimientos abocados a la recolección, traslado y disposición final de residuos, así como vigilar y revisar que se cumplan, en apego a los principios de legalidad y transparencia;

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. Vigilar la observancia del Reglamento de Panteones para el Municipio de Pachuca, de Soto Hidalgo;

X. Establecer los lineamientos para los servicios de velación, inhumación y cremación de cadáveres y restos humanos, áridos o cremados, en apego al modelo sanitario del Estado;

XI. 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;

XII. Establecer los lineamientos y requisitos para la administración y control o uso de las disposiciones de espacios para inhumaciones;

XIII. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de su competencia, aquellos servicios públicos que puedan ser sujetos de concesión a los particulares;

XIV. 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 aplicables;

XV. Supervisar la recaudación y control del pago de derechos por concepto de sacrificio de animales;

XVI. Vigilar y revisar los espacios destinados a la compra y venta de ganado en canal;



- XVII.** Supervisar el cumplimiento de la reglamentación y normatividad aplicable a los rastros públicos;
- XVIII.** Colaborar con las dependencias y entidades, estatales y federales competentes, en la ejecución y vigilancia del programa de mantenimiento de alumbrado público;
- XIX.** Supervisar el mantenimiento del alumbrado público y el ahorro de energía, así como colaborar con la Comisión Federal de Electricidad en la elaboración del censo de luminarias en el Municipio;
- XX.** Coordinar las labores de limpieza de las calles, plazas, jardines y lugares públicos;
- XXI.** Supervisar la conservación, mantenimiento y equipamiento de los parques y lugares públicos, que tiendan a mejorar la imagen urbana;
- XXII.** Coordinar la administración, inspección y verificación de los tianguis y mercados públicos municipales, así como el mantenimiento de estos, a efecto de garantizar su correcta operación y funcionamiento;
- XXIII.** Cumplir con la Ley de Ingresos, Cuotas y Tarifas que corresponda, en coordinación con la Secretaría de la Tesorería, en las actividades de su competencia;
- XXIV.** Registrar y dar seguimiento a las concesiones y permisos en el ámbito de su responsabilidad y solicitar la intervención de las autoridades competentes cuando corresponda;
- XXV.** Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, a efecto de fomentar la asociación de pequeños productores en unidades de producción, que estén orientadas a favorecer la tecnificación, financiamiento, industrialización y comercialización de sus productos;
- XXVI.** Administrar, proveer y gestionar los recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones de la Dependencia;
- XXVII.** Planear, programar y presupuestar, en conjunto con sus Unidades Administrativas, los recursos financieros que permitan la óptima operación de la Secretaría;
- XXVIII.** Coordinar la administración, control y ejecución del presupuesto de la Secretaría, en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XXIX.** Supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como el correcto uso del parque vehicular de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- XXX.** Ordenar la actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, así como de los de consumo, y efectuar los levantamientos físicos, a través del control y registro de la información sobre las altas, bajas y transferencias;



XXXI. Supervisar y aplicar las normas en materia de control de asistencia, licencias, periodos vacacionales, comisiones, altas y bajas del personal adscrito a la Secretaría, así como, dar aviso de las altas, bajas, licencias y demás movimientos que impacten la nómina de la Secretaría;

XXXII. Supervisar la administración y gestión de los recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones de la Secretaría;

XXXIII. Autorizar y validar la planeación, programación y presupuesto de los recursos financieros que permitan la óptima operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en coordinación con la Dirección Administrativa;

XXXIV. Instruir la correcta administración y control del presupuesto asignado a la Secretaría, en apego a las disposiciones legales y fiscales, así como a las emitidas por la Secretaría de la Tesorería para la comprobación de gastos de la Dependencia;

XXXV. Autorizar el programa de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales de la Secretaría;

XXXVI. Instruir a las Unidades Administrativas la supervisión del buen uso de vehículos oficiales;

XXXVII. Ordenar la correcta distribución y control de dotación de combustible y lubricantes para los vehículos oficiales de la Secretaría;

XXXVIII. Instruir la supervisión y aplicación de la normatividad en materia de control de asistencia, licencias, periodos vacacionales, comisiones, altas y bajas del personal adscrito a la Secretaría, así como dar aviso de las altas, bajas, licencias y demás movimientos que impacten la nómina de la Dependencia;

XXXIX. Autorizar los periodos vacacionales, comisiones, altas y bajas del personal adscrito a la Secretaría;

XL. Ordenar la recepción y revisión de expedientes para realizar solicitudes de pago a los proveedores de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;

XLI. Instruir la atención de los asuntos jurídicos, administrativos y jurisdiccionales, de la Secretaría y de las diversas Unidades Administrativas, para su debido despacho, en coordinación con las Direcciones Generales, de Normatividad y Consulta, así como con la de Asuntos Jurisdiccionales, de la Secretaría General, según corresponda, y

XLII. Las demás que en relación con su competencia le señale la Persona Titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 104. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Servicios Públicos Municipales se auxilia y cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:



- I. Dirección General de Sanidad Municipal;
- II. Dirección General de imagen Urbana;
- II.1 Dirección de Alumbrado Público;
- III. Dirección General de Mercados, Comercio y Abasto, y
- IV. Dirección Administrativa.

Artículo 105. A la Dirección General de Sanidad Municipal, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. 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, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Administrar y controlar el uso y disposición de los espacios para inhumaciones;
- III. Coordinar el mantenimiento del panteón municipal para su adecuado funcionamiento;
- IV. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información sobre la ubicación y al estado administrativo de las tumbas en el panteón municipal;
- V. Administrar y mantener el horno de cremación del panteón municipal;
- VI. Supervisar las actividades que se lleven a cabo en el espacio asignado al área de nichos y reteros;
- VII. Cumplir con las disposiciones sanitarias vigentes y aplicables al rastro municipal;
- VIII. 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 impuestos y derechos correspondiente;
- IX. Cumplir con la normatividad vigente en materia de salud pública que permita el control sanitario de la matanza de las distintas especies en el rastro municipal, así como de los productos cárnicos que ingresen al Municipio para su comercialización, verificando que cuenten con el resello correspondiente;
- X. Proporcionar el servicio de refrigeración de los cárnicos en canal;
- XI. Establecer la coordinación con las autoridades sanitarias competentes para llevar a cabo la vigilancia y cumplimiento de las normas de higiene establecidas en la materia;



- XII.** Vigilar que en el manejo, comercialización y transporte de los productos cárnicos, se cumplan las disposiciones sanitarias vigentes;
- XIII.** Solicitar a la persona titular de la Secretaría, los trabajos de mantenimiento para el correcto funcionamiento del rastro municipal;
- XIV.** Vigilar que los derechos por el uso y aprovechamiento del rastro municipal sean debidamente cobrados por la caja de la Secretaría de la Tesorería ubicadas en las instalaciones de la Dependencia;
- XV.** Informar a la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, sobre la recaudación, de manera trimestral;
- XVI.** Vigilar que los introductores de ganado y aves de corral, cumplan con los documentos con los que se compruebe la propiedad, procedencia de los animales y el pago de derechos de la matanza;
- XVII.** Supervisar que el personal contratado para la operación y funcionamiento del rastro municipal sea de acuerdo a las actividades;
- XVIII.** Cuidar el orden, impidiendo toda clase de indisciplina, juegos y discusiones, introducción y consumo de bebidas alcohólicas, en las diferentes áreas del rastro municipal;
- XIX.** Llevar el libro de registro de sacrificio, uso de corrales, decomisos de ganado y demás actividades desempeñadas en el rastro municipal;
- XX.** Firmar los recibos que se expidan, por concepto de los servicios que proporcione el rastro;
- XXI.** Consignar a la autoridad correspondiente, las faltas o delitos que se cometen durante las horas de trabajo y dentro del edificio;
- XXII.** Vigilar que las carnes que salgan del rastro, lleven marcados los sellos sanitarios y administrativos, así como, los recibos por el pago de derechos que se hayan expedido;
- XXIII.** Coordinar, implementar y supervisar programas que garanticen los servicios de limpia que presta el Municipio, vigilando que los procesos de recolección, traslado y disposición final de desechos sólidos urbanos, se realicen eficientemente y de manera regular, promoviendo una imagen urbana agradable;
- XXIV.** Planear, coordinar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento del servicio de limpia en el Municipio;
- XXV.** Establecer programas y acciones que permitan mejorar la logística del barrido manual en calles y avenidas, realizando la supervisión de las cuadrillas y demás medios que se utilizan;



- XXVI.** Coordinar la recolección y traslado de desechos sólidos municipales, supervisando el cumplimiento a la reglamentación y normatividad ambiental vigente de residuos sólidos municipales;
- XXVII.** Desarrollar y ejecutar programas que permitan controlar la capacidad del relleno sanitario de uso del Municipio, respetando las normas sanitarias aplicables;
- XXVIII.** Planear y supervisar los operativos de limpieza en los días festivos, desfiles, manifestaciones y festividades que se realicen en el Municipio;
- XXIX.** Supervisar que las acciones de recolección de desechos se estén llevando a cabo conforme a lo programado, de una manera correcta y ordenada, en cumplimiento al contrato celebrado con la concesionaria;
- XXX.** Supervisar que los desechos y desperdicios que se generen en los mercados y tianguis del Municipio sean recolectados oportunamente, en coordinación con los comerciantes y/o propietarios;
- XXXI.** Supervisar que las vías públicas municipales se encuentren libres de obstáculos de basura y de cualquier tipo de propaganda no autorizada, e implementar acciones que permitan su retiro;
- XXXII.** Instruir la clausura de basureros clandestinos, e implementar acciones que permitan prevenir la proliferación de los mismos;
- XXXIII.** Dirigir los estudios que permitan el aprovechamiento, industrialización y procesamiento de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
- XXXIV.** Diseñar y coordinar estrategias que permitan la atención oportuna de contingencias en el ámbito de su competencia;
- XXXV.** Coordinar la comunicación con la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable para la aplicación de programas ambientales en el ámbito de su competencia;
- XXXVI.** Instruir a su personal a dar inicio a los procedimientos administrativos sancionadores derivados de los reportes de la ciudadanía por tirar basura en lugares no autorizados, así como en la vía pública y darle el seguimiento correspondiente, siempre y cuando no sea en flagrancia;
- XXXVII.** Atender y dar seguimiento a los reportes de recolección de basura que realice la ciudadanía, y
- XXXVIII.** Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.



Artículo 106. A la Dirección General de Imagen Urbana le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público del Municipio;
- II. Coordinar el diseño y ejecución de programas de mantenimiento, conservación, riego de parques, jardines, glorietas y camellones públicos del Municipio;
- III. Colaborar con la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable en las actividades de reforestación en los distintos espacios verdes del Municipio;
- IV. Coordinar con la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, los trabajos de derribo o trasplante de árboles, palmeras o arbustos en los distintos espacios verdes del Municipio;
- V. Dirigir las acciones de mantenimiento a las fuentes, monumentos, kioscos y placas del Municipio;
- VI. Supervisar el funcionamiento de los sistemas de riego de los camellones y de las áreas verdes comunes del Municipio, y proponer acciones que permitan su modernización;
- VII. Administrar, mantener y conservar los parques municipales limpios y en óptimas condiciones de uso para la ciudadanía;
- VIII. Autorizar y evaluar las podas y derribos de los árboles que pongan en riesgo a la ciudadanía, a la infraestructura urbana y a los bienes de particulares;
- IX. Proporcionar el mantenimiento de las áreas verdes del panteón municipal y edificios públicos propiedad del Municipio;
- X. Coordinar la comunicación con la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable para la ejecución de actividades para la mejora de la imagen urbana del Municipio;
- XI. Coordinar el mantenimiento de los elementos viales a cargo de la Secretaría;
- XII. Apoyar con la conservación de inmuebles a cargo de la Secretaría;
- XIII. Dirigir las acciones de fabricación y conservación de los elementos decorativos para la celebración de diferentes festividades en el Municipio;
- XIV. Retirar la contaminación visual, en coordinación con la Dirección General de Sanidad Municipal;
- XV. Conservar la infraestructura de las canchas deportivas que estén bajo el resguardo del Municipio, y



XVI. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 107. A la Dirección de Alumbrado Público, de la Dirección General de Imagen Urbana, le corresponde 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. Supervisar que los reportes realizados por la ciudadanía sobre alumbrado público sean atendidos, y elaborar un reporte mensual para la persona titular de la Secretaría acerca de las acciones implementadas para mejorar la atención ciudadana;

III. Elaborar estudios y programas enfocados al ahorro de energía eléctrica, a efecto de proponer a la persona 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. Actualizar el censo de luminarias en el Municipio, en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad;

V. Establecer los criterios y normas técnicas de las obras de alumbrado público que se ejecuten en el Municipio, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;

VI. Otorgar el visto bueno sobre la autorización a las instalaciones que realicen los fraccionamientos o conjuntos urbanos cuando hagan entrega de los mismos, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;

VII. Colaborar con la Unidad Administrativa de parques y jardines en la atención de la poda de árboles solicitadas por la ciudadanía, y

VIII. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Dirección General de Imagen Urbana y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 108. A la Dirección General de Mercados, Comercio y Abasto, le corresponde 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 y Desarrollo Urbano, los programas para el mantenimiento preventivo y mejora de la infraestructura de los mercados públicos municipales y las áreas ocupadas por los tianguistas;
- IV.** Aplicar las disposiciones legales y administrativas específicas con el funcionamiento de los mercados municipales, áreas tianguistas y vía pública;
- V.** Integrar los expedientes administrativos relacionados con el otorgamiento de las concesiones, permisos y licencias a través de 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 renovación de las concesiones, siguiendo el procedimiento establecido para tales efectos;
- VII.** Realizar reuniones periódicas con los locatarios y tianguistas para dar solución a los problemas que presenten;
- VIII.** Informar mensualmente a la persona titular de la Secretaría el estado de movimientos de solicitudes y permisos realizados por los locatarios, tianguistas y comerciantes en la vía pública;
- IX.** Elaborar las actas de decomiso de mercancías;
- X.** Realizar los decomisos de mercancía en venta que contravengan las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- 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 las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XIII.** Expedir los permisos para venta en vía pública, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- 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, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico;
- XV.** Coordinar, con las diferentes dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, la modernización y el mejoramiento de sistemas e infraestructura para el abasto y el comercio interior;



XVI. Colaborar 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;

XVII. Sujetar su actuación a las Leyes de Transparencia y Rendición de Cuentas, y

XVIII. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 109. A la Dirección Administrativa, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Controlar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a la Secretaría, con apoyo de las Unidades Administrativas correspondientes;

II. Planear, programar y presupuestar los recursos financieros que permitan la óptima operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

III. Administrar y controlar el presupuesto de la Secretaría, vigilando el apego a las disposiciones legales, fiscales y contables, así como las emitidas por la Secretaría de la Tesorería para la comprobación de gastos en la Dependencia;

IV. Instruir la adquisición, suministro y almacenamiento de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, en atención a las solicitudes de las Unidades Administrativas, con base en el presupuesto autorizado;

V. Vigilar el adecuado uso de los bienes de activo fijo propiedad del Municipio;

VI. Coordinar que las Unidades Administrativas cuenten con los resguardos de los bienes de activo fijo propiedad del Municipio;

VII. Instruir el registro, distribución y control de la dotación de combustible y lubricantes para los vehículos oficiales de la Secretaría, integrando los reportes y su comprobación de acuerdo con la normatividad vigente;

VIII. Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas el programa de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales de la Secretaría;

IX. Autorizar y garantizar que los bienes de consumo sean entregados a las Unidades Administrativas;

X. Vigilar el control y registro de altas y bajas del inventario de los bienes y los de consumo, así como muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;



XI. Instruir la aplicación de las normas en materia de control de asistencia, licencias, periodos vacacionales, comisiones, altas y bajas del personal adscrito a la Secretaría;

XII. Supervisar las altas, bajas, licencias y demás movimientos que impacten la nómina de la Secretaría;

XIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría las altas de personal de confianza y honorarios en plazas vacantes, así como ascensos de personal adscrito a la Secretaría;

XIV. Recibir y revisar los expedientes para realizar solicitudes de pago a los proveedores de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, y

XV. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 110. A la Secretaría de las Mujeres le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Fungir como una instancia de consulta para la transversalidad de la perspectiva de género respecto a: capacitación y asesoría del Ayuntamiento, a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, dependencias de la Administración Pública Municipal, organizaciones de la sociedad civil y empresas, en materia de igualdad de género, prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres;

II. Promover la vinculación para generar acciones y colaboraciones con el sector social y privado, desde la coordinación de esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad entre mujeres y hombres;

III. Impulsar la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género en los procesos de planeación, programación, presupuestación, capacitación y seguimiento de las políticas públicas de la Administración Pública Municipal;

IV. Promover acciones que contribuyan a la defensa y al ejercicio de los derechos de las mujeres, la igualdad de oportunidades y el acceso igualitario a la participación en el desarrollo económico, político, social y cultural, a fin de eliminar estereotipos sexistas y prácticas sociales que refuerzan la discriminación contra las mismas;

V. Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política pública relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres en el municipio;

VI. Elaborar programas que desarrollen capacidades locales para potenciar el empoderamiento de las mujeres;

VII. Gestionar recursos provenientes de dependencias, entidades e instituciones públicas, organizaciones privadas y sociales, organismos internacionales y regionales, gobiernos de otros países y particulares interesados en apoyar el logro de la igualdad de género;



- VIII.** Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, el acceso de las mujeres a los servicios públicos municipales;
- IX.** Impulsar y coordinar las acciones del Sistema Municipal para la Igualdad de Pachuca;
- X.** Dirigir los procesos de atención multidisciplinaria de las áreas de Trabajo Social, Jurídica, Psicológica y de la Ruta de Atención Integral que de manera gratuita se otorgan a las mujeres en situación de violencia del Municipio que acuden a la Secretaría;
- XI.** Consolidar alianzas con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo en materia de discriminación hacia las mujeres;
- XII.** Gestionar y promover la profesionalización y capacitación continua en materia de perspectiva de género del personal de la Administración Pública Municipal;
- XIII.** Promover acciones encaminadas a la eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres;
- XIV.** Generar acciones de difusión en el marco de los derechos humanos en materia de prevención a la violencia contra las mujeres y transversalización de la perspectiva de género;
- XV.** Implementar los programas que tengan por objeto el beneficio de mujeres en situación de violencia;
- XVI.** Presentar el diagnóstico anual de las mujeres en situación de violencia que reciben servicios en la Secretaría;
- XVII.** Coordinar la política de igualdad sustantiva de mujeres y hombres en el municipio;
- XVIII.** Impulsar acciones afirmativas en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal involucradas en la Ruta de Atención Integral a Mujeres de Pachuca en Situación de Violencia de Género, para su implementación;
- XIX.** Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal convenios y acuerdos con los sectores públicos, social y privado para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Secretaría;
- XX.** Dirigir los planes y programas institucionales que den cumplimiento a las metas y objetivos de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables en la materia;
- XXI.** Planear, organizar y administrar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, manteniendo una coordinación permanente con las Dependencias vinculadas a dichas actividades, y
- XXII.** Las demás que en relación con su competencia le señale la Persona Titular de la Presidencia Municipal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.



Artículo 111. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de las Mujeres se auxilia y cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Igualdad Sustantiva;
- II. Dirección de Prevención y Atención a las Violencias de Género, y
- III. Dirección de Planeación Estratégica.

Artículo 112. A la Dirección de Igualdad Sustantiva, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la implementación de acciones para transversalizar la perspectiva de género en las políticas públicas, el marco jurídico, los programas y las acciones relativas o tendientes a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- II. Dar seguimiento a los avances de los programas y proyectos para la transversalización de la perspectiva de género dentro de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Dirigir las estrategias de difusión en materia de igualdad de género;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría de las Mujeres estrategias para el trabajo interinstitucional y multidisciplinario con la finalidad de eliminar la discriminación contra las mujeres;
- V. Coordinar los trabajos y desarrollo de las sesiones del Sistema Municipal para la Igualdad de Pachuca de Soto;
- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría de las Mujeres la suscripción de convenios de colaboración y coordinación en materia de género con los tres órdenes de gobierno u organizaciones civiles;
- VII. Promover y gestionar la capacitación constante y especializada en la materia para las personas enlaces de género; así como, para las personas servidoras públicas de la Administración Municipal;
- VIII. Impulsar la participación de los actores estratégicos en el diseño, formulación y evaluación de las políticas para alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- IX. Colaborar en la implementación de la estrategia de institucionalización de la perspectiva de género y cultura organizacional de la Secretaría de las Mujeres;
- X. Asesorar en las estrategias de difusión de las actividades que realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, relacionadas con la perspectiva de género, y



XI. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 113. A la Dirección de Prevención y Atención a las Violencias de Género, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la persona titular de la Secretaría de las Mujeres la suscripción de convenios de colaboración y coordinación en materia de empoderamiento de las mujeres con los tres órdenes de gobierno u organizaciones civiles;

II. Dirigir los programas y proyectos que tengan como finalidad el empoderamiento y autonomía económica de las mujeres;

III. Supervisar los procesos de atención multidisciplinaria de las áreas de Trabajo Social, Jurídica, Psicológica y de la Ruta de Atención Integral dirigidos a mujeres en situación de violencia que acuden a la Secretaría;

IV. Implementar procesos de contención emocional dirigidos al personal adscrito a la Secretaría de las Mujeres, con el fin de preservar su bienestar emocional y fortalecer su desempeño institucional;

V. Dirigir las acciones y establecer las estrategias para la implementación de la Ruta de Atención Integral a Mujeres de Pachuca en Situación de Violencia de Género;

VI. Promover la vinculación y formación de mujeres en barrios y colonias del Municipio, que contribuyan desde el ámbito social y comunitario a promover el conocimiento y ejercicio de los derechos humanos de las mujeres;

VII. Generar acciones, programas y proyectos que se enfoquen en la sensibilización de la población, para prevenir, atender y erradicar todo tipo de violencia contra las mujeres con perspectiva de género, y

VIII. Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 114. A la Dirección de Planeación Estratégica, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Formular y coordinar la programación y seguimiento de las acciones de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

II. Analizar los datos estadísticos disponibles relacionados con las mujeres del municipio y que permitan la implementación de acciones, planes y proyectos que favorezcan a las mismas;

III. Elaborar los informes de resultados de los avances de las acciones implementadas por la Dependencia, que sean requeridos por las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;



- IV.** Definir los indicadores, para el cumplimiento de las acciones, programas y proyectos de la Secretaría de las Mujeres;
- V.** Elaborar el diagnóstico anual de las mujeres en situación de violencia que acuden a la Dependencia, a partir de la integración de la información proporcionada por las Unidades Administrativas de adscritas a la misma;
- VI.** Elaborar los proyectos que deriven de las convocatorias emitidas por las autoridades de los diversos órdenes de gobierno, de programas que beneficien a las mujeres del municipio;
- VII.** Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para la elaboración de proyectos estratégicos, en concordancia con las líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y ordenamientos legales y administrativos aplicables en la materia;
- VIII.** Planear y supervisar eventos públicos para el cumplimiento de los objetivos de esta Secretaría que contribuyan a la defensa y al ejercicio de los derechos de las mujeres; la igualdad de oportunidades y el acceso igualitario a la participación en el desarrollo económico, político, social y cultural, a fin de eliminar estereotipos sexistas y prácticas sociales que refuerzan la discriminación contra las mismas, y
- IX.** Las demás que en relación con su competencia le señale la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES

Artículo 115. Las Entidades Paramunicipales se registrarán conforme al Reglamento de Entidades Paramunicipales de Pachuca de Soto, Hidalgo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

TERCERO. Se derogan los títulos primero, segundo y tercero, así como los capítulos y secciones correspondientes, con los actuales artículos 1 a 132, del Reglamento Interior de la Administración Pública de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 21 de octubre de 2013, continuando



vigente el título cuarto relativo a la Administración Pública Paramunicipal, con los capítulos que lo conforman y los artículos 133 a 145.

CUARTO. El Título Tercero denominado De la Administración Pública Paramunicipal, su Capítulo Único titulado De las Entidades Paramunicipales, así como el artículo 115, del presente Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, entrarán en vigor una vez que el Ayuntamiento emita el Reglamento de Entidades Paramunicipales de Pachuca de Soto, Hidalgo, el cual deberá expedir dentro de los 90 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto.

QUINTO. La Secretaría de Planeación y Evaluación, la Secretaría de la Tesorería y la Secretaría de Administración, conforme a sus atribuciones, en un plazo de 90 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto, realizarán las adecuaciones necesarias a los sistemas, registros, catálogos, claves presupuestales y los requerimientos administrativos necesarios para asegurar la congruencia entre la estructura orgánica, la ejecución presupuestal y la organización administrativa derivada de la entrada en vigor del presente Reglamento.

SEXTO. Derivado de la modificación en la denominación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, emanada del presente Decreto, en los reglamentos y demás disposiciones administrativas que señalen:

- a) A la Secretaría General Municipal, se entenderán referidos a la Secretaría General;
- b) A la Secretaría de la Tesorería Municipal, se entenderán referidos a la Secretaría de la Tesorería;
- c) A la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, se entenderán referidos a la Secretaría de Bienestar;
- d) A la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, se entenderán referidos a la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, y
- e) A la Secretaría Municipal de las Mujeres, se entenderán referidos a la Secretaría de las Mujeres.

Lo anterior hasta en tanto se realicen las adecuaciones a los reglamentos y disposiciones administrativas correspondientes.

SÉPTIMO. Las Dependencias de la Administración Pública Municipal contarán con 90 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto, para elaborar o realizar las adecuaciones a los manuales de organización y someterlos, a través de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, a consideración del Ayuntamiento para su aprobación.

OCTAVO. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Decreto, continuarán su despacho por la Dependencia responsable de los mismos, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.



NOVENO. Hasta en tanto se expida el Reglamento de Entidades Paramunicipales de Pachuca de Soto, Hidalgo, las entidades paramunicipales creadas con antelación al presente Decreto, continuarán funcionando conforme a su Decreto de creación, estatuto orgánico y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Dado en el salón de Sesiones de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, en la Cuadragésima Quinta Sesión Extraordinaria Pública, a los 26 días del mes de Marzo de dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

L.A. JORGE ALBERTO REYES HERNÁNDEZ.

RÚBRICA

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Decreto.

EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

L.D. EDUARDO TREJO LINO

RÚBRICA

LAS PRESENTES FIRMAS PERTENECEN AL DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 10, POR EL QUE SE CREA REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO.

Derechos Enterados.- 27-03-2026

3804



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



2026_mar_30_alc0_13