

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

**L.C. RICARDO BRAVO DELGADILLO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO,**

A SUS HABITANTES SABER:

Que en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 141 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; 49 fracción II de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado de Hidalgo; así como el artículo 6 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento, con iguales consideraciones asentadas en el Decreto número TRES emitido el 13 de los corrientes, una vez dictaminado y aprobado por la Comisión de Gobernación, Bando, Reglamentos y Circulares del propio Ayuntamiento, el Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo Hidalgo del período 2006 – 2009, ha tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO NÚMERO CUATRO

RELATIVO A LA CREACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

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

- I. Que de conformidad con lo que establece el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los municipios poseen facultades para expedir de acuerdo a las bases normativas que establecen las Legislaturas de los Estados, los Bando de Policía y Buen Gobierno, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones de carácter administrativo y de observancia general correspondiente.
- II. Que en términos de los que establece la Constitución Política del Estado de Hidalgo, el Ayuntamiento esta facultado para expedir reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su respectiva jurisdicción que organicen la Administración Pública Municipal.
- III. Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 115 al 148 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, regula la organización y fundamentación de los municipios.
- IV. Que en términos de lo que establece el artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, relativo a las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos; la fracción II que faculta al H. Ayuntamiento para “elaborar y aprobar, de acuerdo con esta Ley y las demás que en materia municipal expida la legislatura del Estado, los Bando de Gobierno y de Policía, Reglamentos y Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus

respectivas jurisdicciones, que organicen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad”.

- V.** Que de conformidad con lo que establece la fracción III del artículo 4 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; relativo a los fines del municipio en lo que se refiere a la organización y funcionamiento de las actividades que tengan por objeto satisfacer las necesidades públicas y la fracción II del artículo 26 del mismo Bando, relativa a la expedición por parte del Ayuntamiento de Reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectiva jurisdicción que no estén reservados a la Federación o al Estado.
- VI.** Que la Administración Pública juega un papel muy importante en el fortalecimiento del municipio ya que le concierne la responsabilidad de Planear, Conducir, Coordinar y Orientar las acciones y programas a seguir para satisfacer las demandas de su población, así como sentar los lineamientos para promover su crecimiento y desarrollo integral.
- VII.** Que para tal efecto la titularidad, de la Administración Pública Municipal recae en el Presidente Municipal, quien para ejecutar las disposiciones del Ayuntamiento y cumplir con lo establecido en la legislación cuenta con el apoyo de diferentes unidades administrativas, las cuales pueden variar de acuerdo a las necesidades del Municipio.
- VIII.** Que la situación Administrativa Pública Municipal que recibió este Gobierno Municipal 2006-2009, es que ésta presenta un rezago considerable en su desarrollo institucional no congruente con el nivel de desarrollo político, económico, social, cultural, territorial, y ambiental del Municipio y la población de Tulancingo de Bravo, así como deficiencias sustanciales en el marco jurídico que la debe regular.
- IX.** Que el Plan Municipal de Desarrollo 2006-2009 de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, documento rector del Gobierno y Administración Pública Municipal en su Eje 4: Desarrollo Institucional considera lo relacionado con la reglamentación municipal, destacando dentro de su estructura el tema (4.1) del Estado de Derecho; en donde señala que “en el municipio no se cuenta con reglamentos claros y actualizados, no existe un reglamento interior del municipio, solo existe el Bando de Policía y Buen Gobierno, el cual no establece claramente las atribuciones y delimitaciones de las áreas municipales”.
- X.** Que el ejercicio de la facultad reglamentaria como orden municipal, contemplado en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y confirmado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación; debe coadyuvar a que el proceso de transformación que vive el municipio en sus ámbitos político, económico y social, con lleve una renovación en la administración y gobierno municipal y en los ordenamientos jurídicos que los regulan, por lo que, es necesario definir la organización y funciones de la Administración Pública Municipal.
- XI.** Que el Presidente Municipal Constitucional 2006-2009 considerando lo anteriormente expuesto y dando cabal cumplimiento a sus responsabilidades en el marco jurídico que regula la Administración Municipal, presenta al H. Ayuntamiento del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, con el cual se alcanzarán los objetivos señalados en el marco Constitucional y

Legislativo en materia administrativa referente al Municipio, documento que se anexa.

Por ello, se expide el siguiente acuerdo:

ÚNICO.- Se crea el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, que se anexa.

TRANSITORIOS

ÚNICO: El presente decreto estará en vigor y surtirá efecto al día siguiente de ser publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

DADO EN EL RECINTO DE SESIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2006.

L.C. RICARDO BRAVO DELGADILLO, PRESIDENTE MUNICIPAL; C. ADÁN PÉREZ MARTÍNEZ, SÍNDICO PROCURADOR DE HACIENDA; DR. JOSÉ ANTONIO HERNÁNDEZ VERA, SÍNDICO PROCURADOR JURÍDICO; C. JOSÉ LUIS CRUZ AGUILAR, REGIDOR MODERADOR; C. ROGELIO SANTOS HERNÁNDEZ, REGIDOR SECRETARIO; C. JUAN A. SANTUARIO ELÍAS, REGIDOR; C. MA. DEL SOCORRO HERNÁNDEZ CARRANZA, REGIDORA; C. ROMÁN ESPINOSA MARTÍNEZ, REGIDOR; LIC. MA. DE LOURDES BARRANCO CADEÑANES, REGIDORA; PROFRA. ADRIANA PÉREZ HERNÁNDEZ, REGIDORA; C. SILVIANO SÁNCHEZ AGUIRRE, REGIDOR; C. CALIXTA HERNÁNDEZ MUÑOZ, REGIDORA; LIC. JOSÉ CARLOS HERNÁNDEZ MUÑOZ, REGIDOR; C. SERGIO HERMAN DÍAZ HERNÁNDEZ, REGIDOR; C. PORFIRIO CÁRDENAS SOTO, REGIDOR; C. MA. GUADALUPE ALANÍS ESPINOSA, REGIDORA; C. CELSA MARTHA RAMÍREZ VARGAS, REGIDORA; C. GASPAR JAIME LUQUEÑO LEYVA, REGIDOR; C. ERIBERTO CALDERÓN MORALES, REGIDOR; PROFR. SERGIO FERNÁNDEZ CABRERA, REGIDOR; C. ROSANGELA LEÓN RÍOS, REGIDORA; LIC. HUGO VARGAS LOZADA, REGIDOR. RÚBRICAS

EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 40, 52 EN SU FRACCIÓN I, 53 Y 93 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO DE HIDALGO, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 10 Y 17 FRACCIÓN X, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO; HE TENIDO A BIEN SANCIONAR EL PRESENTE DECRETO, POR LO TANTO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE PARA SU EXACTA OBSERVANCIA Y DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO, A LOS VEINTIUN DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SEIS.

**L.C. RICARDO BRAVO DELGADILLO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

LIC. ALEJANDRO ROSAS GARCÍA
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO,
HIDALGO.

Titulo Primero

Objeto e Integración de la Administración Pública Municipal
de Tulancingo de Bravo.

Capitulo único

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento de la administración pública del Ayuntamiento del Municipio de Tulancingo de Bravo.

Artículo 2.- El Presidente Municipal es el titular de la administración pública municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el municipio. Sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios de orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras dependencias para dichos fines.

Artículo 3.- El Presidente Municipal previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Programas aprobados, podrá llevar acabo la desconcentración administrativa que se requiera.

Artículo 4.- El nombramiento del secretario general municipal, contralor municipal, de los coordinadores generales, de los coordinadores, de los directores y de los jefes de departamento u oficina en su caso, se hará de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Artículo 5.- El secretario general municipal, el contralor municipal, los coordinadores generales, y coordinadores dependerán directamente del Presidente Municipal.

Artículo 6.- Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes federales, estatales y la reglamentación municipal, así como los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 7.- Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley

Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todo momento la información que sea requerida por los integrantes del H. Ayuntamiento con la obligación de entregarla dentro de las 72 horas siguientes a la solicitud.

Artículo 8.- Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la administración pública municipal.

Artículo 9.- Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega – recepción del área administrativa que se trate.

Artículo 10.- Con el propósito de procurar mayor eficiencia y eficacia en el despacho de los asuntos de la administración pública municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre si cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 11.- Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal rendirán obligatoriamente mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas.

Titulo Segundo

De la Organización Administrativa del Municipio

Capitulo I

Del Ejecutivo Municipal

Artículo 12.- El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalan: la Constitución General de la Republica, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, los Bandos, Reglamentos, Circulares y Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

Artículo 13.- El Presidente Municipal mandará publicar los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 14.- El Presidente Municipal previa autorización del H. Ayuntamiento, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las Leyes.

Artículo 15.- Son atribuciones del Presidente Municipal las siguientes:

A) Presidir la Administración Pública Municipal;

B) Proponer al H. Ayuntamiento con un plazo de 72 horas anteriores a la celebración de la sesión de ayuntamiento correspondiente, el nombramiento de los funcionarios a que se va a referir el presente Reglamento y la Ley Orgánica Municipal;

- C) Con excepción del inciso anterior nombrar a los funcionarios y empleados municipales para el cumplimiento de los fines del Municipio, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el Presupuesto de Egresos que se formula anualmente;
- D) En el marco constitucional, asegurar la aplicación de sanciones por infracciones a los reglamentos municipales vigentes;
- E) Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellas que la comunidad demande; para mejora de sus niveles de bienestar.
- F) Las establecidas en el artículo 144 de la Constitución local y las contenidas en el capítulo quinto de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo así como las demás que le otorguen los ordenamientos Federales y Estatales, dentro del marco de sus atribuciones, todos los acuerdos y despachos que emita, irán acompañados de la firma del secretario general municipal, a efecto de dar fe de los mismos.

Artículo 16.- Para el cumplimiento de sus atribuciones en la vigilancia sobre la realización de obras y prestación de servicios municipales, en la organización interna de la presidencia, se crea un cuerpo de apoyo administrativo que depende directamente del Presidente Municipal:

- A) Secretaría Particular;
- B) Asistente Privado;
- C) Asesoría Municipal;
- D) Dirección de Comunicación Social.

Artículo 17.- El Secretario Particular atenderá la correspondencia oficial y el turno de asuntos previo acuerdo con el Presidente Municipal, llevará la agenda oficial del Presidente Municipal, supervisará las giras y atenderá las relaciones públicas del Presidente Municipal y las demás funciones que previamente le determine el Presidente Municipal.

Artículo 18.- El Asistente Privado, atenderá y auxiliará al Presidente Municipal, en los asuntos que expresamente le determine el Presidente Municipal durante su jornada diaria de trabajo.

Artículo 19.- Para la atención oportuna de asuntos especializados, estratégicos y su seguimiento, el Presidente Municipal contará con el apoyo de Asesores (Asesoría Municipal), los cuales podrán ser internos o externos.

Artículo 20.- La Dirección de Comunicación Social definirá y aplicará estrategias de comunicación entre gobierno y comunidad, difundirá a través de los medios masivos de comunicación, organismos intermedios y otros canales alternativos, las acciones, avances, y resultados del quehacer gubernamental. Igualmente le corresponde impulsar el diálogo social, propiciar la participación ciudadana, prever y recoger la propuesta social e interpretarla para coadyuvar en la toma de decisiones del gobierno municipal.

Capítulo II

De la Administración Pública Municipal Centralizada

Artículo 21.- Las dependencias del gobierno municipal que constituyen la administración pública central, son las siguientes:

- I. Secretaría General Municipal;
- II. Coordinación General de Finanzas;
- III. Coordinación General de Administración;
- IV. Coordinación General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- V. Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente;
- VI. Coordinación General de Desarrollo Social;
- VII. Contraloría Municipal;
- VIII. Coordinación de Planeación y Gestión Institucional; y
- IX. Coordinación de Fomento Económico.

Artículo 22.- Las dependencias y entidades del gobierno municipal podrán contar con órganos administrativos desconcentrados que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia que se determine de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 23.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, conducirán sus actividades en forma planeada y programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos, acciones y metas del Plan y Programas de Gobierno, establezca el Presidente Municipal.

Artículo 24.- Cada dependencia del gobierno municipal formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales y convenios que el Presidente Municipal deba considerar.

Artículo 25.- Al frente de cada dependencia del gobierno municipal habrá un titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por las unidades administrativas que establezcan el reglamento interior respectivo, el manual de organización y demás disposiciones legales.

Artículo 26.- Para ser titular de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a que se refiere este Reglamento, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;
- III. No ser ministro de cualquier culto religioso ni haber sido sentenciado por la comisión de algún delito intencional; y
- IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por el Presidente Municipal.

Para el caso de los titulares de la Secretaría General Municipal y la Coordinación General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, deberán tener una residencia en el municipio por lo menos de tres años.

Artículo 27.- Corresponde a los titulares de las dependencias del gobierno municipal, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para mejor organización del trabajo podrán delegar en las unidades a que se refiere el artículo 25 y en los servidores públicos a ellas adscritos, cualesquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposiciones jurídicas, deban ser ejercidas precisamente por dichos titulares.

Artículo 28.- El titular de cada dependencia expedirá y mantendrá actualizados los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia, las funciones de sus unidades administrativas y los sistemas de comunicación y coordinación.

Artículo 29.- La Secretaría General Municipal estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de las relaciones del gobierno municipal con los poderes del estado y otros órdenes de gobierno y con los representantes de los sectores social y privado del municipio, en lo referente a política interior y en la esfera de su competencia en la realización de los programas de gobierno;
- II. Atender, analizar e instrumentar mecanismos que permitan llevar a cabo con oportunidad las acciones referidas a la identificación, diagnóstico y prevención eficaz de la problemática social y política que pueda poner en riesgo la estabilidad y la paz social del municipio;
- III. Planear, instrumentar y coordinar mecanismos que fomenten la participación de la ciudadanía en los programas de gobierno;
- IV. Proveer, en coordinación con la Coordinación General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, en la esfera administrativa, el respeto de las garantías individuales, la preservación de la paz pública y el desarrollo de las actividades políticas;
- V. Proporcionar, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, asesoría jurídica a las dependencias de la administración pública municipal, así como a las delegaciones municipales que lo soliciten;
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del municipio;
- VII. Someter a consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;
- VIII. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- IX. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- X. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas – administrativas acordadas por el H. Ayuntamiento;

- XI. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán validos;
- XII. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el mismo y las decisiones del Presidente Municipal;
- XIII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XIV. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- XV. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que el comercio, mercados y abasto funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- XVI. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XVII. Coordinar y atender las relaciones con las Juntas, Comités, Comisarias y demás organizaciones del municipio;
- XVIII. Coordinar y vigilar por encargo del Presidente Municipal, las delegaciones o subdelegaciones que existen en el municipio;
- XIX. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
- XX. Planear, dar seguimiento, controlar y evaluar la atención a la ciudadanía;
- XXI. Colaborar en apoyo a la Coordinación de Planeación y Gestión Institucional, en las materias de su competencia, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como en el ejercicio de los programas derivados de él, conforme a sus propias facultades; y
- XXII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Para el desempeño de sus funciones la Secretaria General Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas; coordinación técnica de seguimiento y evaluación; dirección de gestión política; dirección del registro del estado familiar; dirección de atención y enlace ciudadano; dirección de bomberos y protección civil; dirección de reglamentos y espectáculos ; dirección de mercados, comercio y abasto; dirección jurídica; oficialía mayor del H. Ayuntamiento Municipal; oficina de documentos y certificaciones oficiales; oficina de enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores; juzgado conciliador; junta municipal de reclutamiento y junta municipal de conciliación y arbitraje, departamento de apoyo administrativo y secretaria particular.

Artículo 30.- La Coordinación General de Finanzas es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, estará a cargo de un Coordinador quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le imponen al tesorero municipal la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, la legislación fiscal municipal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, las siguientes:

- I. Llevar a cabo, en la manera que determine el Presidente Municipal y con la participación de las dependencias correspondientes, los actos que afecten los ingresos, egresos y patrimonio del municipio y generen obligaciones económicas en los términos del marco jurídico vigente;
- II. Determinar la política hacendaría y controlar los fondos y valores del municipio;
- III. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas serán conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- IV. Intervenir en todas las operaciones en que el municipio otorgué o solicite créditos;
- V. Instrumentar una adecuada planeación de las finanzas públicas municipales;
- VI. Proponer al Presidente Municipal, en coordinación con las dependencias correspondientes, los criterios y montos de los estímulos hacendarios que conceda el municipio analizando los efectos en sus ingresos; y en casos concretos resolver su aplicación vigilando sus resultados;
- VII. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública del municipio;
- VIII. Recaudar y administrar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos en los términos de la legislación y reglamentación fiscal correspondiente;
- IX. Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes de la Hacienda Municipal;
- X. Autorizar la administración de recursos para el ejercicio del gasto público en función con el presupuesto aprobado y de las disposiciones financieras del gobierno municipal;
- XI. Aplicar las políticas que señale el Presidente Municipal para el ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- XII. Diseñar, instrumentar y actualizar los lineamientos metodológicos y normativos del presupuesto del gasto público de acuerdo con los objetivos y necesidades de la administración pública municipal, asesorando a las dependencias y entidades para la integración de su presupuesto específico;
- XIII. Integrar la propuesta del Presupuesto de Egresos del municipio y formular el proyecto de iniciativa del decreto correspondiente;
- XIV. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- XV. Formar la estadística fiscal del municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;

- XVI. Calendarizar y efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos proyectados con base en las propuestas que hagan las dependencias de la administración pública municipal;
- XVII. Formular y publicar mensualmente el Control de Ingresos y Egresos del Municipio;
- XVIII. Llevar el registro y control de la deuda pública del municipio y sobre la situación que guarden las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- XIX. Emitir, con la opinión de la Contraloría Municipal, los catálogos de cuentas para la contabilidad del gasto público municipal y formular la Cuenta Anual de Hacienda Pública Municipal;
- XX. Revisar las operaciones financieras del municipio, así como llevar a cabo la contabilidad de las operaciones gubernamentales;
- XXI. Formular mensualmente los estados financieros de la hacienda pública y presentárselos al Presidente Municipal y al H. Ayuntamiento;
- XXII. Planear, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de recepción, control y suministro de las requisiciones de bienes y servicios solicitados por las dependencias municipales;
- XXIII. Planear, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y la construcción de obra pública que por montos deban ser sometidos a concursos conforme a la legislación aplicable;
- XXIV. Mantener actualizado el Padrón de Proveedores Municipales y el Padrón de Contratistas de Obra Pública del Gobierno Municipal; para permitir la operación eficaz y eficiente de un Sistema de Compras, Concursos y Licitaciones;
- XXV. Colaborar en apoyo a la Coordinación de Planeación y Gestión Institucional, en las materias de su competencia, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como en el ejercicio de los programas derivados de él, conforme a sus propias facultades; y
- XXVI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, éste Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

Para el desempeño de sus funciones, la Coordinación General de Finanzas se auxiliará de las siguientes unidades administrativas: dirección de ingresos; dirección de egresos; dirección de contabilidad; oficina de planeación financiera; oficina de concursos y licitaciones y secretaria particular.

Artículo 31.- La Coordinación General de Administración es la encargada de la aplicación y control de los procedimientos de apoyo a la operación de los servicios municipales y la promoción de la productividad, eficiencia y eficacia en la administración pública municipal, estará a cargo de un Coordinador y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear, desarrollar y evaluar políticas y programas de recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos con que cuenta el Ayuntamiento, con objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de la administración pública municipal;

- II. Ejecutar las políticas en materia de administración de recursos humanos y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que rijan las relaciones, entre la administración pública municipal y sus trabajadores;
- III. Contratar y capacitar a los servidores públicos de la administración pública municipal, así como tramitar las remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los mismos;
- IV. Organizar y controlar el escalafón de los trabajadores de base de la administración pública municipal;
- V. Controlar y evaluar conjuntamente con la Coordinación General de Finanzas las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- VI. Determinar las políticas en materia de administración de los recursos materiales y servicios y vigilar su correcta aplicación;
- VII. Poseer, administrar y conservar los bienes que conforman el patrimonio de la administración pública municipal;
- VIII. Administrar la intendencia, el almacén general y fijar las bases de sistematización en materia de archivo de la administración pública municipal;
- IX. Planear y mantener la disponibilidad del parque vehicular y la maquinaria que permita el funcionamiento óptimo de las dependencias municipales;
- X. Formular y estudiar los anteproyectos de reglamentos municipales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal; del patrimonio y los servicios generales; y del funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XI. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la administración pública municipal;
- XII. Establecer las normas y lineamientos de administración, remuneraciones, capacitación, desarrollo del personal, así como determinar los días festivos y periodos vacacionales;
- XIII. Llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos municipales;
- XIV. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;
- XV. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles, propiedad del Ayuntamiento;
- XVI. Expedir identificaciones al personal adscrito al gobierno municipal;
- XVII. Organizar y proporcionar a las dependencias municipales de los servicios de la intendencia, transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento;
- XVIII. Formular y divulgar el calendario oficial;
- XIX. Colaborar con la Coordinación General de Finanzas en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del gobierno municipal;

- XX. Planear, desarrollar, coordinar y evaluar la elaboración y operación de reglamentos interiores; manuales de procedimientos y de organización de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Colaborar en apoyo a la Coordinación de Planeación y Gestión Institucional, en las materias de su competencia, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como en el ejercicio de los programas derivados de él, conforme a sus propias facultades; y
- XXII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, éste Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias;

Para el desempeño de sus funciones la Coordinación General de Administración se auxiliará de las siguientes unidades administrativas; dirección de recursos humanos, dirección de recursos materiales y servicios, dirección de informática; departamento de archivo municipal; departamento de apoyo administrativo y secretaría particular.

Artículo 32.- La Coordinación General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, es la encargada de la promoción del orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social, el tránsito y transporte, estará a cargo de un Coordinador quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica Municipal y la de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo, así como el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo; y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, las siguientes;

- I. Proveer en la esfera administrativa el respeto de las garantías individuales y la preservación de la paz pública;
- II. Planear, conducir, supervisar y evaluar la política municipal en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad en el municipio de conformidad con lo dispuesto en la legislación y reglamentación de la materia;
- III. Establecer y evaluar lineamientos y mecanismos de planeación, programación, presupuestación y evaluación en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad;
- IV. Proponer la normatividad que debe regir en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad de acuerdo a la política del Presidente Municipal;
- V. Impulsar la permanente actualización de las disposiciones reglamentarias en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad;
- VI. Organizar y ejercer en el ámbito del municipio el mando de la fuerzas de seguridad pública, tránsito y vialidad, así como dirigir, vigilar y conservar el sistema de control de tráfico vehicular en el municipio;
- VII. Regular la vialidad de vehículos y peatones;
- VIII. Otorgar a las autoridades administrativas y jurisdiccionales, al ministerio público y a las instancias facultadas para solicitarlo el auxilio para el debido cumplimiento de sus funciones;
- IX. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas en sus bienes y derechos.
- X. Rendir diariamente al Presidente Municipal un informe sobre la seguridad pública, tránsito y vialidad en el municipio;

- XI. Procurar dotar al cuerpo de policía, tránsito y vialidad de mejores recursos, equipo y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención de infracciones y delitos;
- XII. Organizar la fuerza pública municipal, de tal manera que presten eficientemente sus servicios de policía preventiva, tránsito y vialidad;
- XIII. Planear e impulsar la capacitación policíaca para mejorar el nivel de habilidades de sus miembros;
- XIV. Planear, impulsar y fortalecer la profesionalización y especialización del trabajo institucional en materia de Seguridad Municipal;
- XV. Colaborar en apoyo a la Coordinación de Planeación y Gestión Institucional, en las materias de su competencia, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como en el ejercicio de los programas derivados de él, conforme a sus propias facultades; y
- XVI. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

La Coordinación General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, estará bajo el mando directo del Presidente Municipal, salvo en los casos que se refiere la fracción VII del artículo 115 de la Constitución Federal y el artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Para el desempeño de sus funciones, la Coordinación General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad se auxiliará de las siguientes unidades administrativas: Dirección de seguridad pública municipal; dirección de tránsito y vialidad municipal; departamento de apoyo administrativo; departamento jurídico; oficina de medicina legista; departamento de investigación y seguridad municipal; academia municipal de policía y tránsito; secretario técnico del consejo municipal de seguridad pública; consejo de honor y justicia; y secretaria particular.

Artículo 33.- La Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente, es la encargada de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, planeación y urbanización y ecología; cumplir con los programas de obras públicas; así como de proveer servicios públicos municipales a la población, tales como: mantenimiento urbano, parques y jardines, panteón y rastro municipal, estará a cargo de un Coordinador quien tendrá además de las facultades y obligaciones que en estas materias definen tanto la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, y el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, y otras Leyes y disposiciones de carácter municipal, las siguientes;

- I. Planear, dirigir, coordinar y evaluar las políticas y programas de planeación y desarrollo urbano, obras públicas, servicios públicos municipales y medio ambiente, a nivel municipal;
- II. Instrumentar y conducir las políticas y programas de obras públicas, desarrollo urbano, servicios públicos municipales y medio ambiente; bajo las directrices que se determinen en el marco del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Ejecutar y supervisar las obras públicas del gobierno municipal que le sean encomendadas;
- IV. Ejercer en las materias de su competencia y por delegación del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones derivadas de los convenios firmados entre el gobierno municipal y la administración pública estatal;

- V. Ejecutar y supervisar la remodelación y conservación de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- VI. Otorgar permisos, alineamientos, licencias para la construcción o reconstrucción de obras públicas en el municipio;
- VII. Participar en el desarrollo de las comunicaciones en el municipio;
- VIII. Coordinar con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, el ordenamiento territorial, la instrumentación del desarrollo y equipamiento urbano y la elaboración y actualización del catastro, en la esfera de su competencia y bajo un enfoque de desarrollo sustentable;
- IX. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, fomentando la participación social;
- X. Coadyuvar en la formulación, aplicación y vigilancia del cumplimiento de las políticas, leyes, normas y reglamentos para prevenir y contrarrestar la contaminación, como en la promoción del ordenamiento ecológico y regulación del impacto y la protección del medio ambiente a nivel municipal;
- XI. Planear, instrumentar y evaluar programas relativos a los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- XII. Planear, instrumentar y evaluar políticas y programas relacionados a la construcción, mantenimiento y conservación de la infraestructura pública;
- XIII. Planear, coordinar y evaluar los servicios municipales de mantenimiento urbano, parques y jardines, panteones y rastro municipal;
- XIV. Planear, instrumentar y evaluar proyectos innovadores que coadyuven al otorgamiento y/o mejoramiento de los servicios públicos municipales;
- XV. Fomentar la autoconstrucción y mejoramiento de la vivienda rural y urbana;
- XVI. Asesorar a los comités municipales de obras, comisarios y delegados, en la realización de obras que se efectúan en su jurisdicción;
- XVII. Formular la propuesta de la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del municipio, al H. Ayuntamiento para su aprobación ;
- XVIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las entidades paramunicipales con el propósito de que cumplan con los objetivos para las que fueron creadas;
- XIX. Colaborar en apoyo a la Coordinación de Planeación y Gestión Institucional, en las materias de su competencia, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como en el ejercicio de los programas derivados de él, conforme a sus propias facultades; y
- XX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias;

Para el desempeño de sus funciones la Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente se auxiliará de las siguientes unidades administrativas: coordinación técnica, dirección de planeación del desarrollo urbano; dirección de catastro y licencias; dirección de obras públicas; dirección de servicios municipales; dirección

de medio ambiente; departamento de apoyo administrativo; departamento jurídico y secretaria particular.

Artículo 34.- La Coordinación General de Desarrollo Social, es la encargada de promover, gestionar e impulsar el desarrollo del bienestar social, estará a cargo de un Coordinador quien tendrá además de las facultades y obligaciones que en materia social definen tanto la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, las siguientes:

- I. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar la política de desarrollo social a nivel municipal, instrumentando en el marco de dicha política social, esquemas de participación social.
- II. Impulsar programas de desarrollo integral de la familia, salud, educación, cultura, deporte, recreación, mujeres, jóvenes, adultos mayores, grupos vulnerables y especialmente de asistencia social;
- III. Promover la participación comunitaria en la ejecución de obras y acciones de desarrollo social;
- IV. Formular, instrumentar, promover, y evaluar políticas de desarrollo social para los sectores de población más vulnerables del municipio;
- V. Formular e instrumentar políticas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos de desarrollo, con base en los principios de equidad de género y de igualdad de oportunidades y de trato;
- VI. Proponer, establecer, conducir, supervisar y evaluar la política municipal en materia de salud.
- VII. Proponer, establecer, conducir, supervisar y evaluar la política municipal, en materia de educación;
- VIII. Formular en coordinación con la Coordinación General de Finanzas y la Coordinación de Planeación y Gestión Institucional, el presupuesto correspondiente a los programas de desarrollo social;
- IX. Planear, desarrollar y evaluar estudios de tipo cuantitativo y cualitativo relacionados con el nivel de desarrollo social en el municipio;
- X. Planear, gestionar, coordinar, instrumentar, y evaluar proyectos de desarrollo humano a nivel municipal;
- XI. Planear, promover, difundir y preservar las expresiones culturales, artísticas y cívicas, así como las tradiciones dentro del municipio;
- XII. Planear, detectar, instrumentar y evaluar políticas enfocadas a la juventud que permitan fomentar una perspectiva integral de su desarrollo;
- XIII. Planear, instrumentar y evaluar políticas tendientes a la creación y fortalecimiento de una cultura física en la población municipal;

- XIV. Promover y apoyar las acciones de los sectores público, social y privado en la prevención, tratamiento y rehabilitación de las adicciones e impulsar la participación social en este sentido;
- XV. Fortalecer permanentemente el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia del municipio;
- XVI. Formular, instrumentar y evaluar el Programa Municipal de Desarrollo Social; y
- XVII. Colaborar en apoyo a la Coordinación de Planeación y Gestión institucional, en las materias de su competencia en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como en el ejercicio de los programas derivados de él, conforme a sus propias facultades;
- XVIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, éste Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias;

Para el desempeño de sus funciones la Coordinación General de Desarrollo Social se auxiliará de las siguientes unidades administrativas; coordinación técnica de programas de apoyo al desarrollo social y humano; dirección de desarrollo integral de la familia, dirección de cultura física y recreación, dirección de salud, dirección de cultura, dirección de educación; departamento de apoyo administrativo y secretaria particular.

Artículo 35.- La Contraloría Municipal es la encargada de la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas dependencias y entidades de la administración pública municipal para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno adecuado a las circunstancias, estará a cargo de un Contralor quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, las siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar y evaluar el Sistema de Control y Evaluación del Gobierno Municipal, inspeccionar el ejercicio del gasto público de la administración pública municipal central y paramunicipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- II. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la administración paramunicipal;
- IV. Vigilar en la esfera de su competencia el cumplimiento de las obligaciones contraídas por contratistas y proveedores con la administración pública municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan;
- V. Solicitar los servicios de auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración pública municipal;
- VI. Atender las quejas de su competencia que presenten los particulares con motivos de acuerdos o convenios que celebren con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de acuerdo con las normas vigentes;

- VII. Practicar revisiones a todas las dependencias de la administración pública municipal, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectuó el propio Ayuntamiento con organismos del sector público y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;
- VIII. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Sindico Procurador de Hacienda dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;
- IX. Comunicar al Sindico Procurador Jurídico los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho;
- X. Coadyuvar en la formulación y aprobar en su caso los proyectos de normas y principios de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación y administración de recursos que elaboren las dependencias correspondientes, así como en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Coordinación General de Finanzas;
- XI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores de la administración pública municipal y verificar y practicar las investigaciones que fueran pertinentes de acuerdo con las disposiciones vigentes;
- XII. Formular los criterios normativos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal;
- XIII. Vigilar en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos;
- XIV. Fomentar los valores que deben distinguir a los servidores públicos municipales;
- XV. Vigilar que en las licitaciones públicas, asignaciones de obra pública, concesiones, así como las adquisiciones de bienes y servicios se observen las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- XVI. Conocer de las modificaciones a la estructura orgánica, y a las disposiciones jurídico administrativas que se lleven a cabo en las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XVII. Verificar que se efectúe, en términos establecidos, la aplicación de los estímulos hacendarios que otorgó el municipio;
- XVIII. Colaborar en apoyo a la Coordinación de Planeación y Gestión Institucional, en las materias de su competencia, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como en el ejercicio de los programas derivados de él, conforme a sus propias facultades; y
- XIX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Para el desempeño de sus funciones la Contraloría Municipal, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes: departamento de auditoría gubernamental y departamento de control de obras y contraloría social.

Artículo 36.- La Coordinación de Planeación y Gestión Institucional es la encargada de llevar a cabo la planeación del desarrollo municipal y de la administración pública municipal estableciendo para ello objetivos, estrategias, metas y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados; y la gestión de programas y recursos para la instrumentación de proyectos, obras y acciones que impulsen y fortalezcan el desarrollo del municipio, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar, con la participación de las demás dependencias de la administración pública municipal, las delegaciones municipales y los sectores social y privado del municipio, el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Municipales de Desarrollo que determine el Presidente Municipal;
- II. Establecer la coordinación entre el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Municipales de Desarrollo que genere el gobierno municipal, con los de la administración pública estatal, en el marco del Sistema Municipal de Planeación Democrática;
- III. Coordinar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tulancingo de Bravo, así como coordinar las actividades con el Comité Regional correspondiente;
- IV. Formular, evaluar, coordinar la ejecución y supervisar proyectos o acciones de alto interés para el Presidente Municipal;
- V. Establecer los lineamientos que sirvan de base para la elaboración, ejecución y evaluación de los programas municipales de desarrollo, así como la programación del gasto de inversión para el desarrollo;
- VI. Integrar y analizar la consulta popular municipal permanente con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades básicas del desarrollo de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables de su ejecución;
- VII. Coadyuvar en el establecimiento de prioridades en la aplicación de los recursos para los diversos programas en el municipio y proponer las adecuaciones que se requieran para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas programados;
- VIII. Elaborar estudios y proyectos que permitan impulsar o fortalecer el desarrollo municipal;
- IX. Proporcionar el apoyo técnico – administrativo y la asesoría necesaria a las dependencias de la administración pública municipal y organizaciones en el municipio que así lo requieran en materia de propuesta de inversión pública, a fin de que estas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento;
- X. Apoyar al Presidente Municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada federal, estatal y municipal;

- XI. Coadyuvar al desarrollo integral de la administración pública municipal a través de la Planeación Gubernamental;
- XII. Vigilar y evaluar en coordinación con la Contraloría Municipal, que los programas de inversión de las dependencias del gobierno municipal, se realicen conforme al Plan y los Programas Municipales de Desarrollo;
- XIII. Promover la participación comunitaria en la ejecución de acciones de competencia de la Coordinación;
- XIV. Coordinar, promover y desarrollar el Sistema de Información para el Desarrollo Municipal;
- XV. Coordinar, promover, desarrollar y evaluar el Sistema de Planeación, Acción y Seguimiento de la Administración Pública Municipal en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XVI. Coordinar, promover y desarrollar el Sistema de Gestión de Programas y Recursos para el Desarrollo Municipal;
- XVII. Analizar información estadística que se refleje en publicaciones y documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores sociales, demográficos, económicos, etc. prevalentes en el municipio;
- XVIII. Gestionar programas y recursos federales, estatales, privados, sociales y de organismos nacionales e internacionales con objeto de promover el desarrollo en el municipio;
- XIX. Servir de órgano de consulta de los gobiernos federal, estatal y de los sectores social y privado en materia de desarrollo del municipio;
- XX. Fijar los lineamientos que se deben seguir en la documentación necesaria para la formulación del informe anual del Presidente Municipal e integrar dicha documentación; y
- XXI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Para el desempeño de sus funciones la Coordinación de Planeación y Gestión Institucional, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes: dirección de desarrollo municipal, departamento de planeación del desarrollo y departamento de gestión de programas y recursos.

Artículo 37.- La Coordinación de Fomento Económico es la encargada de promover, gestionar y coadyuvar al impulso del desarrollo económico del municipio, estará a cargo de un Coordinador quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la promoción, instrumentación, fomento y coordinación del desarrollo económico del municipio;
- II. Planear, dirigir, coordinar y evaluar políticas y programas de desarrollo rural, industrial, comercial y turístico;

- III. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias en todas sus ramas, turísticas y en especial de aquellas de interés general para la población;
- IV. Servir de intermediario entre el gobierno municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades productivas del municipio;
- V. Realizar o coadyuvar en la formulación de estudios y la planeación del desarrollo económico municipal;
- VI. Difundir y promover la infraestructura, políticas, vocaciones productivas y las ventajas que ello representa para la actividad económica en el municipio;
- VII. Promover que los agentes económicos realicen su actividad en apego a la normatividad ecológica;
- VIII. Promover, concertar y coordinar actividades de desarrollo económico intermunicipales;
- IX. Establecer vínculos de comunicación, coordinación y apoyo con los organismos de representación empresarial en el municipio;
- X. Coadyuvar en la instrumentación de la política de desarrollo de la actividad turística en el municipio;
- XI. Promover y gestionar inversión pública, privada y social para fomentar la economía en el municipio.
- XII. Participar en la administración de las empresas paramunicipales en términos de ley y por disposición del ayuntamiento;
- XIII. Coordinar y vigilar que las dependencias a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas;
- XIV. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;
- XV. Definir, aplicar y promover la desregulación en trámites y procedimientos administrativos municipales que inhiban el desarrollo económico;
- XVI. Colaborar en apoyo a la Coordinación de Planeación y Gestión Institucional, en las materias de su competencia, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como en el ejercicio de los programas derivados de él, conforme a sus propias facultades; y
- XVII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Para el desempeño de sus funciones la Coordinación de Fomento Económico, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes: dirección de desarrollo rural; dirección de desarrollo

industrial, comercial y turismo; unidad de proyectos productivos, oficina de enlace de profeco y oficina de apoyo administrativo.

Capítulo III

De la Administración Pública Paramunicipal

Artículo 38.- Con el objeto de incrementar la capacidad de respuesta en la prestación de los servicios públicos ante las demandas sociales o los requerimientos del fomento de las actividades productivas, o político – institucionales, el Ayuntamiento se auxiliará de organismos, empresas de participación municipal o fideicomisos, mismos que se establecerán conforme a las bases que establezca la Ley Orgánica Municipal y las leyes respectivas.

Artículo 39.- Son organismos descentralizados los creados por acuerdo del Ayuntamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propio para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden al municipio. Se atenderán reglamentariamente a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos vigentes dentro de su competencia.

Artículo 40.- Son empresas de participación municipal, conforme a la ley, las sociedades mercantiles donde intervenga el Ayuntamiento como propietario de alguna parte del capital o porque le asista la facultad de nombrar a alguno de los miembros del Órgano de Administración, o bien designar al presidente o director general.

Artículo 41.- Los miembros de la junta directiva de los organismos de la Administración Pública Paramunicipal serán designados por el Presidente Municipal.

Artículo 42.- Los organismos y empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Síndico Procurador de Hacienda y la Contraloría Municipal que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesaria para el desarrollo de tales fines.

Por su parte, los organismos de la Administración Pública Paramunicipal tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas, así como de los integrantes del H. Ayuntamiento para todos los efectos que resulten procedentes.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tulancingo de Bravo, empezará a regir al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo.- Se abrogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general que se opongan al presente cuerpo normativo.

Tercero.- Cada uno de los titulares de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, elaborarán dentro de los siguientes 30 días naturales a su publicación, el Reglamento Interior de cada una de las dependencias y entidades. Así mismo contemplarán su Programa de Trabajo para las distintas Direcciones que las conformen con base al Plan Municipal de Desarrollo de Tulancingo de Bravo 2006-2009.

Cuarto.- Túrnese al Ejecutivo Municipal para su debida sanción, publicación y cumplimiento.

DADO EN EL RECINTO DE SESIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO, A LOS 20 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SEIS.

L.C. RICARDO BRAVO DELGADILLO, PRESIDENTE MUNICIPAL; C. ADÁN PÉREZ MARTÍNEZ, SÍNDICO PROCURADOR DE HACIENDA; DR. JOSÉ ANTONIO HERNÁNDEZ VERA, SÍNDICO PROCURADOR JURÍDICO; C. JOSÉ LUIS CRUZ AGUILAR, REGIDOR MODERADOR; C. ROGELIO SANTOS HERNÁNDEZ, REGIDOR SECRETARIO; C. JUAN A. SANTUARIO ELÍAS, REGIDOR; C. MA. DEL SOCORRO HERNÁNDEZ CARRANZA, REGIDORA; C. ROMÁN ESPINOSA MARTÍNEZ, REGIDOR; LIC. MA. DE LOURDES BARRANCO CADEÑANES, REGIDORA; PROFRA. ADRIANA PÉREZ HERNÁNDEZ, REGIDORA; C. SILVIANO SÁNCHEZ AGUIRRE, REGIDOR; C. CALIXTA HERNÁNDEZ MUÑOZ, REGIDORA; LIC. JOSÉ CARLOS HERNÁNDEZ MUÑOZ, REGIDOR; C. SERGIO HERMAN DÍAZ HERNÁNDEZ, REGIDOR; C. PORFIRIO CÁRDENAS SOTO, REGIDOR; C. MA. GUADALUPE ALANÍS ESPINOSA, REGIDORA; C. CELSA MARTHA RAMÍREZ VARGAS, REGIDORA; C. GASPAR JAIME LUQUEÑO LEYVA, REGIDOR; C. ERIBERTO CALDERÓN MORALES, REGIDOR; PROFRA. SERGIO FERNÁNDEZ CABRERA, REGIDOR; C. ROSANGELA LEÓN RÍOS, REGIDORA; LIC. HUGO VARGAS LOZADA, REGIDOR. RÚBRICAS

EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 40, 52 EN SU FRACCIÓN I, 53 Y 93 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO DE HIDALGO, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 10 Y 17 FRACCIÓN X DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO; Y EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL TRANSITORIO CUARTO, HE TENIDO A BIEN SANCIONAR EL PRESENTE DECRETO, POR LO TANTO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE PARA SU EXACTA OBSERVANCIA Y DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO, A LOS VEINTIUN DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SEIS.

**L.C. RICARDO BRAVO DELGADILLO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO**

**LIC. ALEJANDRO ROSAS GARCÍA
SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPAL**