

Registro municipal de regulaciones

Número	Dependencia	Nombre de la regulación
24	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO

Fecha de expedición	Vigencia de la regulación	Autoridad o autoridades que la emiten
22 DE SEPTIEMBRE DE 2014	NO APLICA	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TULANCINGO

Fechas en que ha sido actualizada	Tipo de ordenamiento jurídico	Índice de la regulación
ÚLTIMA REFORMA: 16 DE FEBRERO DE 2021	REGLAMENTO	Título Primero Objeto e Integración de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo. Capítulo único Disposiciones Generales Título Segundo De la Organización Administrativa del Municipio Capítulo I Del Ejecutivo Municipal Capítulo II De la Administración Pública Municipal Centralizada Capítulo III De la Administración Pública Paramunicipal TRANSITORIOS

Objeto de la regulación	Información normativa	Materias, sectores y sujetos regulados
Regular la organización y funcionamiento de la administración pública del Ayuntamiento del Municipio de Tulancingo de Bravo.	Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Artículos 47 fracción IV y Artículo 141 fracciones 1, VII y VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, así como de los Artículos 49 fracción 11 y Artículo 171 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo	Administración pública Municipal de Tulancingo de Bravo

Trámites y servicios relacionados con la regulación	Liga de consulta de trámites y servicios relacionados con la regulación	Inspecciones, verificaciones y/o visitas domiciliarias relacionadas con la regulación
MTB/SDHyS/DS/005		

Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones, y visitas domiciliarias	Liga de consulta de las inspecciones, verificaciones y/o visitas domiciliarias relacionadas con la regulación	Autoridades encargadas de aplicar la regulación
ARTÍCULO 31 INPECCIÓN PARA OTORGAR EL REGISTRO COMERCIAL		PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULANCINGO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA ORGANOS DESCENTRALIZADOS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS

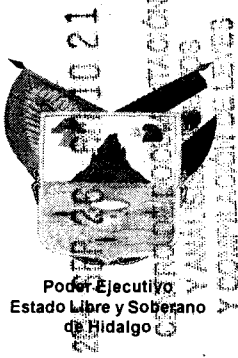


PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



Información adicional

SUPREMA CORTE DE
JUSTICIA DE LA NACION



PERIÓDICO OFICIAL

HIDALGO
GOBIERNO DEL ESTADO

TOMO CXLVII

Pachuca de Soto, Hgo., a 22 de Septiembre de 2014

Núm. 38

MTRO. MARIO SOUVERBILLE GONZÁLEZ
Coordinador General Jurídico

LIC. JOSÉ VARGAS CABRERA
Director del Periódico Oficial

Tel. 71 7-60-00 Ext. 2467 Jaime Nunó No. 206 Col. Periodistas
Correo Electrónico: poficial@hidalgo.gob.mx

Registrado como artículo de 2a. Clase con fecha 23 de Septiembre de 1931

SUMARIO

Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Estado de Hidalgo.

Págs. 2 - 21

Acuerdo que da por concluido el proceso de Desincorporación del Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas.

Págs. 22 - 23

Acuerdo que da por concluida la escisión de Operadora de Eventos del Estado de Hidalgo.

Págs. 24 - 25

Decreto Municipal Número Treinta y Uno.- Se abroga el Decreto Número Cuatro por el que se creo la Comisión del Servicio Público de Limpia del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; Pu-

blicado el 4 de agosto de 1997 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Págs. 26 - 28

Decreto Municipal Número Treinta y Dos.- Que contiene el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Págs. 29 - 46

Acta de Cabildo que aprueba la Segunda Modificación a la Ley de Ingresos y Adecuación al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal de 2014, del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo.

Págs. 47 - 61

AVISOS JUDICIALES Y DIVERSOS

Págs. 62 - 90

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE
TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.**

**ARQ. JULIO CÉSAR SOTO MÁRQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO.**

A SUS HABITANTES SABED:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Tulancingo de Bravo, Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 47 fracción IV y artículo 141 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como de los artículos 56 fracción I inciso b) y c); 60 fracción I inciso a), 189, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, y:

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que las disposiciones actuales contenidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo resultan insuficientes y no responden de la manera más eficiente a la necesidad de actualización reglamentaria que la población necesita del Gobierno Municipal.

SEGUNDO: Que la última reforma al citado ordenamiento fue hecha y publicada en el año 2007. Dejando así un vacío documental y normativo que frena la adaptación del aparato gubernamental a las rápidas dinámicas socio-políticas de la población y sus necesidades de servicios públicos de mejor calidad.

TERCERO: Que el desarrollo político que la ciudadanía ha experimentado en los últimos años impone al Gobierno Municipal una ineludible necesidad de transformarse y modernizarse, procurando siempre una estrecha vinculación entre las demandas ciudadanas y la respuesta institucional de este Gobierno. Prueba de ello es la realidad de alternancia que el Municipio ha experimentado en las últimas cuatro administraciones municipales.

CUARTO: Que es un compromiso improrrogable de este Gobierno Municipal, encabezar un proyecto, a mediano plazo y con perspectiva de futuro, de modernización administrativa, que ofrezca a la ciudadanía del municipio altos índices de eficiencia y eficacia en el actuar público. Y aproveche de este modo los recursos con que cuenta de una mejor manera.

De este modo, mediante la implementación del modelo de secretarías se busca elevar los índices de sistematización de procesos de todas las oficinas gubernamentales de ámbito municipal, siempre en la búsqueda de beneficio para todos los ciudadanos del municipio, logrando una concordancia entre los procesos de las unidades administrativas y sus relaciones; además de una clara definición de las funciones, atribuciones, facultades y responsabilidades de cada unidad administrativa.

QUINTO: Que este proyecto de reforma contempla, del mismo modo, una clara homologación y definición de puestos y funciones de todos los servidores públicos; buscando optimizar los recursos humanos y materiales con que se cuenta, sin la necesidad de expandir la plantilla laboral del Municipio; procurando siempre la racionalización del gasto en cuanto a sueldos y salarios.

SEXTO: Que el marco normativo que regula el funcionamiento de los municipios vigente en el estado y la teoría del derecho positivo en materia administrativa no consideran la figura de Coordinadores Generales como una autoridad ejecutiva intermedia entre el Presidente y el cuerpo directivo de los municipios. Razón por la cual se ha considerado implementar un modelo de secretarías que abarquen grandes temáticas del desarrollo municipal y se enfoquen en la consecución de los objetivos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo.

SÉPTIMO: Que el aspecto de la elección y la ubicación organizacional de la Contraloría Municipal se deben entender como independiente del Presidente Municipal. Brindándole así la solvencia moral y la capacidad jurídica de evaluar a todas las unidades y oficinas de la Administración Pública. Guardando siempre lo dispuesto para tal efecto en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

OCTAVO: Que los Servicios Públicos Municipales responden a una necesidad, no solo legal, sino legítima, democrática y ciudadana con la que el Gobierno Municipal tiene un profundo compromiso de realización, cobertura y calidad en el servicio.

Razón por la cual se ha considerado dedicar importantes esfuerzos en desagregar las áreas de infraestructura municipal y alumbrado público, parques y jardines, cementerios, rastros, y zoológico municipal de la actual Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Municipales y Medio Ambiente. Y agregarlos a la nueva Secretaría de Servicios Municipales, situación que brindará la posibilidad administrativa de ofrecer mejores servicios en beneficio de la ciudadanía.

NOVENO: Que del mismo modo, la creación de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente obedece a la necesidad de contar con una unidad administrativa que se enfoque en los temas de la Planeación y Actualización del Desarrollo Municipal, y determine la construcción de obra pública en función de esta planeación, así como brinde la posibilidad jurídica de la regulación de los asentamientos humanos en los casos en que la misma planeación lo permita.

DÉCIMO: Que el aspecto del cuidado, preservación, concientización y resguardo del medio ambiente es un tema trascendente y de especial interés para esta Administración Municipal, mismo que se encuentra planteado en el numeral 3.3 "Medio Ambiente y Recursos Naturales" del Plan Municipal de Desarrollo 2012- 2016. Situación que motiva el fortalecimiento de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente en los temas de medio ambiente como el órgano ejecutivo municipal rector en la materia. Brindándole la capacidad administrativa de dictaminar sobre el impacto en el ambiente que ocurre por el crecimiento e instalación de la actividad comercial e industrial dentro del municipio. Actuando siempre dentro de las posibilidades jurídicas que para tal efecto provee la legislación estatal.

UNDÉCIMO: Que la creación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana responde a la necesidad de involucrar a la ciudadanía en acciones de seguridad pública, destinada a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia, la utilización pacífica y ordenada de vías y de espacios públicos y, en general, evitar la comisión de delitos y faltas contra las personas y sus bienes, en base a la política pública desarrollada por el Estado Mexicano.

DUODÉCIMO: Que el cambio en la denominación del titular de Desarrollo Social responde a la intrínseca naturaleza individual y colectiva del ser humano y pone de manifiesto la filosofía y visión humanista de este Gobierno, el cual antepone la dignidad de la persona humana y su entorno social a cualquier otra perspectiva e interés, de este modo se entiende al ser humano en sus esferas: la individual y la social, y se disponen los servicios y funciones públicas de esta nueva Secretaría en este sentido.

DECIMOTERCERO: Que la fusión de las actuales Coordinaciones Generales de Finanzas y Administración busca simplificar las relaciones de autoridad y de flujo de procesos administrativos de sus direcciones, a través de la creación de la Secretaría de la Tesorería y Administración. Brindando así unidad de mando, unidad de información y mejora en la toma de decisiones.

Además de hacer congruente la denominación del titular de esta dependencia dentro del marco normativo local con la denominación que para tal efecto manejan las diversas disposiciones estatales en cuanto a la tesorería municipal.

DECIMOCUARTO: Que la presente administración considera sustancial la creación de la Secretaría de Fomento Económico, ya que es importante promover el desarrollo económico en el ámbito municipal a través del aprovechamiento sostenible de los recursos disponibles para movilizarlos hacia la satisfacción de las necesidades y los problemas básicos de la población local creando una mayor equidad social en cuanto a la formación de un ambiente favorable para que el desarrollo económico tenga un sentido sustentable e integral en el municipio. Condiciones previstas en el Eje 2 "Competitividad para el Desarrollo Económico Sustentable" del Plan Municipal de Desarrollo 2012-2016.

DECIMOQUINTO: Que la creación de las unidades técnicas de la Administración Pública Desconcentrada, contempladas en este proyecto de reforma, busca proveer a este Gobierno Municipal de unidades administrativas compactas, especializadas y profesionales con

autonomía técnica, que tengan como misión la constante adaptación y mejoramiento de todos los servicios y procesos que realiza la misma administración, su evaluación del desempeño y mejora continua, atenta a los cambios y dinámicas sociales, así como a las reformas metodológicas en cuanto a presupuestación basada en resultados que se implementan en los niveles de gobierno estatal y federal, y mantengan al municipio a la vanguardia en estos sentidos.

DECIMOSEXTO: Que la complejidad técnica de las labores administrativas que desempeñarán los titulares de las Secretarías exigen niveles específicos de preparación académica para tomar las mejores decisiones en la búsqueda de acciones que signifiquen la creación de valor público. Razón que amerita la creación del apoyo técnico especializado en las diferentes materias por cada Secretaría. Por lo anterior se considera crear la figura de Coordinadores Técnicos como la persona acreditada profesionalmente en la materia que cubra la necesidad de apoyo especializado que requerirán los titulares de las Secretarías.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO: Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y la Ley Orgánica Municipal dan autonomía al Gobierno Municipal para organizar las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

SEGUNDO: Que la Administración Municipal 2006-2009 reformó la organización de la administración pública municipal creando entre otras áreas, la figura de **Coordinador General**, como una autoridad intermedia entre las direcciones y el Presidente Municipal. Figura que no se encuentra regulada ni considerada en la legislación estatal sobre el funcionamiento de los municipios.

TERCERO: Que el Plan Municipal de Desarrollo, en el numeral 5.2 Municipio Moderno, Eficiente y con Servicios de Calidad, contempla como tema sustantivo y línea de acción la reforma y modernización administrativa, para implementar un modelo de certificación de procesos en todas las áreas de la administración municipal, así como diseñar nuevos manuales de organización procedimientos operativos y normativos de cada dirección, departamento o área.

CUARTO: Que es iniciativa del Presidente Municipal C. Julio Cesar Soto Márquez proponer al H. Ayuntamiento articular la necesidad de concretar el tema de la reforma administrativa que adecue no solo la estructura orgánica de la administración pública centralizada, sino también los procesos, procedimientos, relaciones y estructura de la misma.

QUINTO: Que la creación, modificación y supresión de las dependencias del orden municipal administrativo es facultad del Presidente Municipal fundamentada en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, en su artículo 60 Fracción II inciso c).

Que en virtud de lo anteriormente vertido y derivado del análisis y estudio a la iniciativa de mérito, al seno de la Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, es que consideramos pertinente la aprobación de la iniciativa de Decreto mediante el cual se abroga el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, contenido en el Decreto número cuatro publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el día 22 de enero de 2007 y crea el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Estado de Hidalgo.

Por lo anteriormente expuesto nos permitimos presentar a la consideración del Pleno, el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO: CON BASE EN LOS ANTECEDENTES, CONSIDERANDOS Y MOTIVOS EXPUESTOS, ES DE APROBARSE Y SE APRUEBA EN SUS TÉRMINOS LA INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO, CONTENIDO EN EL DECRETO NÚMERO CUATRO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO EL DÍA 22 DE ENERO DE 2007.

SEGUNDO.- SE CREA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO, ESTADO DE HIDALGO; PRESENTADO POR EL ARQ. JULIO CÉSAR SOTO MÁRQUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

TERCERO.- EN CONSECUENCIA SE CREAN LAS SECRETARIAS DE TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN; LA SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA; SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE; SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL; SECRETARIA DE FOMENTO ECONÓMICO; Y LA SECRETARIA DE SERVICIOS MUNICIPALES; CON SUS RESPECTIVAS DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS Y JEFATURAS DE OFICINA.

CUARTO: TÚRNESE AL PLENO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO PARA SU VOTACIÓN EN EL MISMO.

DECRETO MUNICIPAL NÚMERO TREINTA Y DOS

QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

TITULO PRIMERO OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

Capítulo 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, Hidalgo.

Las disposiciones aquí plasmadas son de observancia en todo el municipio de Tulancingo de Bravo, están obligados a la observancia de este reglamento los servidores públicos de la Administración Pública Municipal centralizada, descentralizada y desconcentrada, así como las autoridades auxiliares.

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, Secretarios de Despacho, Contralor Municipal, 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, los Secretarios de Despacho y Directores 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 a 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.

El plazo en que deba ser suplido el requerimiento de información a que hace referencia el párrafo anterior será acordado entre las partes al momento del mismo.

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 conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y levantarán un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia. La Contraloría participará, conjuntamente con el Síndico Hacendario, en el procedimiento de entrega-recepción.

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 sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten con exactitud y de manera expedita.

Artículo 11.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán por escrito de manera obligatoria mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas, debiendo anexar copia para conocimiento de la comisión del H. Ayuntamiento que corresponda.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO

Capítulo 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 República, 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 promulgará y ejecutará los Bandos, Reglamentos Circulares, Acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento conforme a lo que dispone para tal efecto la Ley Orgánica Municipal.

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 otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las Leyes.

Artículo 15.- Son atribuciones del Presidente Municipal, además de las conferidas en la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal y demás aplicables, las siguientes:

- A.-** Presidir la Administración Pública Municipal
- B.-** Nombrar y remover libremente a los funcionarios a que se refiere el presente Reglamento y la Ley Orgánica Municipal para el cumplimiento de los fines del Municipio.
- C.-** En el marco Constitucional, asegurar la aplicación de sanciones por infracciones a los Reglamentos Municipales vigentes.
- D.-** 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.
- E.-** 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 y/o Técnico que depende directamente del Presidente Municipal:

- A.- Secretaría Particular;
- B.- Asistente;
- C.- Asesoría Municipal;
- D.- Dirección de Comunicación Social.
- E.- Unidad Técnica de Innovación Gubernamental.
- F.- Unidad Técnica de Evaluación del desempeño.
- G.- Unidad Técnica de Gestión Gubernamental.

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

Artículo 18.- El Asistente, atenderá y auxiliará, 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.- Secretaría de la Tesorería y Administración;
- III.- Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- IV.- Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.
- V.- Secretaría de Desarrollo Humano y Social;
- VI.- Secretaría de Fomento Económico;
- VII.- Secretaría de Servicios Municipales;

Artículo 22.- Las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal podrán contar con Órganos Administrativos Desconcentrados, los cuales 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.- 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, este Reglamento, el Reglamento Interior respectivo, el Manual de Organización y demás disposiciones legales.

Artículo 25.- 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;
- 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.

- V.- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
- VI.- No encontrarse inhabilitado para el servicio público.
- VII.- Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.

Para el caso de los titulares de la Secretaría General Municipal y la Secretaría de Seguridad Ciudadana, deberán cumplir, además, con lo dispuesto en otros Reglamentos y Leyes aplicables.

Artículo 26.- Corresponde a los titulares de las Dependencias del Gobierno Municipal, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para garantizar la materialización de sus actos jurídicos, los Secretarios de Despacho podrán delegar el ejercicio de sus facultades a los servidores públicos subalternos a que se refiere este reglamento y en los servidores públicos a ellas adscritos, previa aprobación del Presidente Municipal y mediante acuerdo publicado en la gaceta municipal. Salvo aquéllas que las normas jurídicas establezcan que deban ser ejercidas directamente por el titular de la Secretaría.

Artículo 27.- El titular de cada Dependencia expedirá los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público; y contribuirá con la Unidad Técnica de Innovación Gubernamental a su actualización. Los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia, las funciones de sus unidades administrativas y los sistemas de control, comunicación, coordinación e información.

Artículo 28.- 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 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 la esfera administrativa: el respeto de los derechos humanos, la preservación de la paz pública y el desarrollo de las actividades políticas;
- V.- Proporcionar, en el ámbito de sus competencias y atribuciones la 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, coordinando las relaciones entre las Secretarías y las Unidades Administrativas Municipales, así como las peticiones que la ciudadanía les haga, cuando así convenga;
- VII.- Planear, dar seguimiento, controlar y evaluar la atención a la ciudadanía.
- VIII.- Someter a consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus Dependencias;
- IX.- Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles, propiedad del Ayuntamiento;
- X.- Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos;
- XI.- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Dependencias Municipales, así como de las Autoridades Auxiliares;
- XII.- Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el H. Ayuntamiento;
- XIII.- Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el H. Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- XIV.- Dar a conocer a todas las dependencias del H. Ayuntamiento los acuerdos tomados por el mismo y las decisiones del Presidente Municipal;
- XV.- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XVI.- 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;

- XVII.- Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el Patrimonio Municipal;
- XVIII.- Coordinar y atender las relaciones con las Juntas, Comités, Comisarías y demás organizaciones del Municipio;
- XIX.- Coordinar y vigilar por encargo del Presidente Municipal, las delegaciones o subdelegaciones que existen en el Municipio;
- XX.- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos;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 Secretaría General Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas; Coordinación Técnica; Dirección Jurídica; Junta Municipal de Reclutamiento; Oficialía de Partes; Dirección de Archivo Municipal; Dirección de Reglamentos y Espectáculos; Dirección del Registro del Estado Familiar; Conciliador Municipal; Jefatura de Seguimiento y Evaluación; Oficina de Documentos y Certificaciones Oficiales; Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Artículo 29.- La Secretaría de la Tesorería y Administración es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las Finanzas Públicas Municipales, además de la aplicación y control de los procedimientos de apoyo a la operación de los Servicios Municipales, estará a cargo de un Tesorero Municipal, quien será el titular del área y 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 hacendaria y controlar los fondos y valores del municipio;
- III.- Intervenir en todas las operaciones en que el municipio otorgue o solicite créditos;
- IV.- Instrumentar una adecuada planeación de las finanzas públicas municipales;
- V.- 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;
- VI.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública del municipio;
- VII.- Recaudar y administrar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos en los términos de la legislación y reglamentación fiscal correspondiente;
- VIII.- Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes de la Hacienda Municipal;
- IX.- 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;
- X.- Aplicar las políticas que señale el Presidente Municipal para el ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- XI.- Integrar la propuesta del Presupuesto de Egresos del municipio, considerando para tal efecto la información que provea al respecto la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño del Gobierno Municipal, y formular el proyecto de iniciativa del decreto correspondiente;
- XII.- Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- XIII.- Formar la estadística fiscal del municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- XIV.- 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;
- XV.- Formular y publicar mensualmente el Control de Ingresos y Egresos del Municipio así como los estados financieros de la hacienda pública y presentárselos al Presidente Municipal y al H. Ayuntamiento;
- XVI.- 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;
- XVII.- 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;

- XVIII.- Revisar las operaciones financieras del municipio, así como llevar a cabo la contabilidad de las operaciones gubernamentales;
- XIX.- Planear, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de recepción, control y suministro de las requisiciones de bienes y servicios solicitados por las dependencias municipales;
- XX.- 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;
- XXI.- 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;
- XXII.- Colaborar en apoyo a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente, 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;
- XXIII.- 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;
- XXIV.- 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;
- XXV.- Organizar y controlar el escalafón de los trabajadores de base de la Administración Pública Municipal;
- XXVI.- Poseer, administrar y conservar los bienes que conforman el patrimonio de la Administración Pública Municipal;
- XXVII.- Administrar la intendencia, el almacén general y fijar las bases de sistematización en materia de archivo de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII.- Planear y mantener la disponibilidad del parque vehicular y la maquinaria que permita el funcionamiento óptimo de las Dependencias Municipales;
- XXIX.- Establecer las normas y lineamientos de administración, remuneraciones, capacitación, desarrollo, así como tramitar las remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones contratación y remoción del personal;
- XXX.- Llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los Servidores Públicos Municipales;
- XXXI.- Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;
- XXXII.- Expedir identificaciones al personal adscrito al Gobierno Municipal;
- XXXIII.- 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;
- XXXIV.- Determinar los días festivos y períodos vacacionales formulando y divulgando el calendario oficial; y
- XXXV.- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento; el Presidente Municipal, éste Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

Para el desempeño de sus funciones la Secretaría de la Tesorería y Administración se auxiliará de las siguientes unidades administrativas: Coordinación Técnica; Dirección de Contabilidad; Dirección de Egresos; Dirección de Ingresos; Dirección General de Administración; Dirección de Área de Recursos Humanos; Dirección de Área de Informática; Dirección de Área de Logística y Eventos Especiales; Departamento de Recaudación y Ejecución Fiscal; y Oficina de Licitaciones Concursos y Adquisiciones.

Artículo 30.- La Secretaría de Seguridad Ciudadana, es la encargada de mantener el orden; la paz social; seguridad pública con énfasis en la prevención del delito; el tránsito y vialidad; y de los aspectos auxiliares de Seguridad Pública, como son: Protección Civil y Bomberos. Estará a cargo de un Secretario, quien será el titular del área y tendrá las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo en sus artículos 126 y 129 y la de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo, así como el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo; y otras Leyes y disposiciones de carácter federal, estatal y municipal.

La Secretaría de Seguridad Ciudadana, estará bajo el mando directo del Presidente Municipal, salvo en los casos a que se refiere la fracción VII del artículo 115 de la Constitución Federal y el Artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría de Seguridad Ciudadana se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas: Departamento Jurídico; Dirección de Seguridad Pública; Dirección de Prevención del Delito; Dirección de Tránsito y Vialidad; y Dirección de Protección Civil.

Artículo 31.- La Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente, es la encargada de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, planeación y urbanización y cumplir con los programas de obras públicas así como la preservación, protección y uso de los recursos naturales del municipio. Estará a cargo de un Secretario, quien será el titular del área y 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 Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, y otras leyes y disposiciones, las siguientes:

- I.- Planear, dirigir, coordinar y evaluar las políticas y programas de planeación y desarrollo urbano, obras públicas y movilidad a nivel municipal;
- II.- Instrumentar y conducir las políticas y programas de obras públicas, desarrollo urbano; bajo las directrices que se determinen en el marco del Plan Municipal de Desarrollo;
- III.- Entregar al Presidente Municipal el proyecto de listado anual de Priorización de Obras;
- IV.- Ejecutar y supervisar las obras públicas del gobierno municipal que le sean encomendadas;
- V.- 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;
- VI.- Ejecutar y supervisar la remodelación y conservación de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- VII.- Otorgar permisos, alineamientos, licencias para la construcción o reconstrucción de obras en el territorio del municipio;
- VIII.- Participar en el desarrollo de las comunicaciones en el municipio;
- IX.- 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;
- X.- Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, fomentando la participación social;
- 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.- Fomentar la autoconstrucción y mejoramiento de la vivienda rural y urbana;
- XIV.- Asesorar a los comités municipales de obras, comisarios y delegados, en la realización de obras que se efectúan en su jurisdicción;
- XV.- 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;
- XVI.- 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;
- XVII.- Planear, ejecutar y evaluar la política municipal en materia de medio ambiente de conformidad con lo dispuesto en la legislación y reglamentación de la materia;
- XVIII.- Evaluar el impacto ambiental y emitir las resoluciones correspondientes para la realización de proyectos de obras o actividades a que se refiere el presente reglamento;
- XIX.- Proponer predios para el establecimiento del sitio de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos.
- XX.- Difundir los programas, estrategias y campañas de concientización relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección al ambiente;
- XXI.- Emitir recomendaciones mediante un dictamen de inspección ambiental que deban considerarse para el otorgamiento de registros comerciales de bajo impacto en el territorio del municipio; y
- XXII.- 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 Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente se auxiliará de las siguientes unidades administrativas: Coordinación Técnica; Dirección de Planeación y Movilidad Urbana; Dirección de Licencias y Permisos; Dirección de

Obras Públicas; Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario y Dirección de Medio Ambiente.

Artículo 32.- La Secretaría de Desarrollo Humano y Social, es la encargada de promover, gestionar e impulsar el desarrollo individual y colectivo. Estará a cargo de un Secretario 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 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 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, orientándose para tal efecto con el Estado y los convenios que en tal naturaleza se tengan.
- VII.- Proponer, establecer, conducir, supervisar y evaluar la política municipal, en materia de educación, orientándose para tal efecto con el Estado y los convenios que en tal naturaleza se tengan;
- VIII.- Formular en coordinación con la Secretaría de la Tesorería y Administración, 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.- Promover, difundir y preservar las expresiones culturales, artísticas y cívicas, así como las costumbres y tradiciones, en especial las de las poblaciones indígenas asentadas en el 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.- Formular, instrumentar y evaluar el Programa Municipal de Desarrollo Social; y
- XVI.- Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, éste Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias;

Para el desempeño de sus funciones la Secretaría de Desarrollo Humano y Social se auxiliará de las siguientes unidades administrativas; Coordinación Técnica; Dirección de Sanidad Municipal; Dirección de Cultura Física y Recreación; Dirección de Cultura; Dirección de Educación; Instancia de la Mujer; Instancia de la Juventud; y Dirección de Desarrollo Comunitario.

Artículo 33.- La Secretaría de Fomento Económico es la encargada de promover, gestionar y coadyuvar al impulso del desarrollo económico del Municipio. Estará a cargo de un Secretario quien será el titular del área y 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 industrial, comercial y turístico;
- III.- Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales e industriales 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, concertar y coordinar actividades de desarrollo económico intermunicipales;
- VIII.- Establecer vínculos de comunicación, coordinación y apoyo con los organismos de representación empresarial en el Municipio;
- IX.- Coadyuvar en la instrumentación de la política de desarrollo de la actividad turística en el Municipio;
- X.- Promover y gestionar inversión pública, privada y social para fomentar la economía en el Municipio;
- XI.- Participar en la administración de las empresas paramunicipales en términos de la Ley y por disposición del Ayuntamiento;
- XII.- Coordinar y vigilar que las Dependencias a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas;
- XIII.- Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;
- XIV.- Definir, proponer y promover la desregulación en trámites y procedimientos administrativos municipales que inhiban el desarrollo económico;
- XV.- 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 Secretaría de Fomento Económico, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes: Coordinación Técnica; Dirección de Fomento Industrial; Dirección de Desarrollo Comercial; Dirección de Desarrollo Rural; Dirección de Turismo; Oficina de Enlace de Servicios Federales y Estatales.

Artículo 34.- La Secretaría de Servicios Municipales es la encargada de proveer a la población de los Servicios Públicos Municipales, no descentralizados, que marca la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tales como: mantenimiento urbano; parques y jardines; panteón; rastro municipal; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; y los demás con que cuente el municipio. Estará a cargo de un Secretario quien será el titular del área y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Planear, coordinar y evaluar los Servicios Públicos Municipales de mantenimiento urbano; parques y jardines; panteones; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; y rastro municipal;
- II.- Planear, instrumentar y evaluar proyectos innovadores que coadyuven al otorgamiento y/o mejoramiento de los Servicios Públicos Municipales;
- III.- Administrar los recursos disponibles para el mantenimiento y embellecimiento de parques, jardines, camellones y áreas verdes propiedad del Municipio.
- IV.- Supervisar que el servicio de alumbrado público satisfaga las necesidades de la ciudadanía,
- V.- Administrar, regular y controlar las instalaciones de alumbrado en la vía pública y áreas de uso común.
- VI.- Dirigir y controlar las acciones para la operación eficiente de los Panteones, cuidando en todo momento la correcta observancia de las disposiciones legales aplicables.
- VII.- Promover y vigilar la correcta administración así como la difusión del Zoológico Municipal, tanto en su infraestructura como en las especies que resguarda.
- VIII.- Vigilar, administrar el correcto funcionamiento del rastro municipal. Privilegiando en todo momento el cumplimiento de la normatividad existente y el bienestar general de la población;
- IX.- Dirigir y controlar las acciones para la operación eficiente de los mercados municipales y centros de abasto, observando las disposiciones legales aplicables en cada caso; y
- X.- 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 de Servicios Municipales, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes: Coordinación Técnica; Dirección de Rastro Municipal; Dirección de Mantenimiento Urbano; Dirección de Limpia y Disposición de Residuos; Dirección de Zoológico Municipal, Dirección de Mercados y Centros de Abasto y Dirección de Panteones Municipales.

Capítulo III De la Contraloría Municipal

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. Considerando para tal efecto la información técnica, propuestas, conocimientos, y en general, el apoyo que produzca y provea la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño del Gobierno Municipal. 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, así como de los recursos humano, 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 efectúe 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 Síndico Procurador Hacendario dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;
- IX.- Comunicar al Síndico 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 Secretaría de la Tesorería y Administración;
- 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 otorgue el municipio; y

XVIII.- 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 Jurídico, Departamento de Auditoría Gubernamental, Unidad de Acceso a la Información y Departamento de Control de Obras y Contraloría Social.

Capítulo IV De la Administración Pública Paramunicipal

Artículo 36.- 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 37.- 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 38.- 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 39.- Los miembros de la junta directiva de los organismos de la Administración Pública Paramunicipal serán designados por el Presidente Municipal.

Artículo 40.- 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.

Capítulo V De la Administración Pública Desconcentrada

Artículo 41.- Son unidades desconcentradas de la Administración Pública Municipal aquellas creadas dentro una misma persona jurídica con la finalidad de concederles la titularidad de las facultades necesarias para brindar apoyo técnico.

Artículo 42.- La Unidad Técnica de Innovación Gubernamental es un órgano desconcentrado dependiente del Presidente Municipal, encargado del desarrollo y transformación continua de las estructuras, sistemas, funciones y procesos básicos de la Administración Pública Municipal, bajo un enfoque de calidad y productividad aplicada a la operación de los servicios. Estará a cargo de un Titular de la Unidad y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Realizar, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal y organismos, un proceso de simplificación administrativa, orientado a facilitar y agilizar los trámites y servicios;
- II.- Diseñar, establecer, coordinar, supervisar y evaluar los programas y políticas de innovación gubernamental en las dependencias de la Administración Pública Municipal, promoviendo la modernización de las políticas de operación, normas, manuales, sistemas, lineamientos, funciones, recursos, servicios, y niveles que integran, regulan o determinan la organización y funcionamiento de las mismas;
- III.- Promover la certificación de la calidad de los servicios que brinda la Administración Pública Municipal;
- IV.- Planear, ejecutar y supervisar los programas de rediseño de procesos de las

- dependencias de la Administración Pública Municipal, simplificando trámites;
- V.- Realizar en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, estudios y propuestas para el mejoramiento de la gestión gubernamental así como la desconcentración de funciones;
 - VI.- Coordinar y supervisar la actualización anual de los manuales de organización y de los manuales de procedimientos de la Administración Municipal;
 - VII.- Asistir a las dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, en la instrumentación de los manuales administrativos y asegurar la vinculación de éstos con los reglamentos interiores y la normatividad aplicable;
 - VIII.- Gestionar, promover y dirigir cursos y talleres de capacitación orientados a la modernización administrativa;
 - IX.- Diseñar, implementar y coordinar el Sistema de Iniciativa de Mejora de Procesos, con la finalidad de incluir la experiencia cotidiana de los servidores públicos en la modernización administrativa en los asuntos de su competencia;
 - X.- Proponer la implementación de sistemas informáticos que agilicen la comunicación interna y externa de la Administración Pública Municipal.
 - XI.- Promover la implementación del gobierno digital para agilizar los trámites que realizan los ciudadanos; y
 - XII.- Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento; el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 43.- La Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño es un órgano desconcentrado dependiente del Presidente Municipal. Estará a cargo de un Director de la Unidad y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer al Presidente Municipal las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración y control de la evaluación del quehacer del Ayuntamiento. Para conocer el grado de cumplimiento y retroalimentar los procesos internos de toma de decisiones. En armonía con el Programa Anual de Evaluación que la Unidad Técnica del Evaluación del Desempeño de gobierno de orden superior implemente;
- II.- Organizar las mesas de trabajo y talleres necesarios para la aplicación de la Metodología del Marco Lógico en la elaboración de los Presupuestos Basados en Resultados por cada unidad de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- III.- Diseñar, en colaboración con los titulares de las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada, los indicadores estratégicos y de gestión necesarios para desarrollar la evaluación del desempeño de los programas gubernamentales a través de las matrices de indicadores para resultados;
- IV.- Impulsar de manera permanente y sistemática el desarrollo de la cultura de la evaluación en todas las coordinaciones y direcciones que integran el Ayuntamiento;
- V.- Coordinar la integración de los resultados de las evaluaciones, así como de la información y estadísticas requeridas, e informar a las instancias competentes sobre el particular;
- VI.- Diseñar e implementar, en el ámbito de su competencia, parámetros, criterios, categorías y estándares que permitan verificar y medir el desempeño del quehacer municipal, de conformidad a la normatividad aplicable;
- VII.- Dirigir, diseñar y realizar la medición del desempeño, eficiencia, eficacia, productividad y calidad alcanzados en el cumplimiento de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados registrada en el Plan Municipal de Desarrollo, conforme a las normas, políticas, indicadores, parámetros y estándares aprobados y establecidos para tal efecto;
- VIII.- Planear y dirigir los estudios sobre el comportamiento y los resultados del desarrollo del quehacer municipal para facilitar el logro de las metas;
- IX.- Proponer, por lo menos dos veces al año, al Coordinador del Comité Técnico de Evaluación las capacitaciones y asesorías que se consideren pertinentes, con base en un análisis y estudio previo;
- X.- Desarrollar, de manera trimestral, el Informe de Autoevaluación del Municipio de Tulancingo que deberá presentar los resultados alcanzados por el municipio durante los periodos semestral o trimestral, inmediatos anteriores, en los procesos sustantivos y adjetivos. Las actividades desarrolladas por las dependencias y organismos auxiliares;
- XI.- Diseñar, instrumentar y actualizar los lineamientos metodológicos y normativos del presupuesto del gasto público de acuerdo con los objetivos, indicadores y necesidades de la administración pública municipal, asesorando a los Entes Públicos para la integración de su presupuesto específico;

- XII.- Mantener coordinación con las unidades competentes para el procesamiento y la administración de la información del sistema de evaluación;
- XIII.- Aportar conocimientos y apoyo técnico a los Coordinadores y Enlaces designados en las unidades administrativas durante la totalidad del ciclo del PBR;
- XIV.- Apoyar técnicamente a los Entes Públicos en el manejo del sistema informático mediante el cual se registran las matrices de indicadores para resultados; y
- XV.- Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores.

Artículo 44.- La Unidad Técnica de Gestión Gubernamental es un órgano desconcentrado dependiente del Presidente Municipal. Estará a cargo de un Titular de la Unidad y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Integrar en un catálogo la totalidad de programas de apoyo y financiamiento federales susceptibles de ser atraídos al municipio, especificando las unidades administrativas de interés potencial por cada programa;
- II.- Actualizar anualmente el catálogo de programas de apoyo y financiamiento federales;
- III.- Elaborar y difundir por medios electrónicos entre las unidades administrativas de la Presidencia Municipal, una infografía con las generalidades del catálogo a que hace referencia el inciso anterior.
- IV.- Orientar a los Titulares de las Unidades Administrativas, que así lo requieran, sobre las opciones de programas federales de apoyo susceptibles de considerarse como medio de financiamiento extraordinario para sus proyectos;
- V.- Apoyar a las diferentes unidades administrativas en la gestión y elaboración de los expedientes técnicos necesarios para acceder a programas federales como medios de financiamiento extraordinarios;
- VI.- Supervisar la gestión de las solicitudes de programas que ingresen las unidades administrativas;
- VII.- Integrar un sistema de seguimiento de las solicitudes, su impacto y unidad responsable;
- VIII.- Informar semestralmente, y cuando así lo requiera, al Presidente Municipal y al Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas sobre el estatus que guardan las gestiones corrientes;
- IX.- Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores.

Capítulo VI

De las responsabilidades de los Servidores Públicos

Artículo 45.- Todo servidor público o empleado municipal, independientemente de las obligaciones específicas que corresponden al empleo, cargo o comisión que desempeñan, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño del servicio público, tendrá las obligaciones establecidas en este reglamento y las de carácter general que establecen las demás disposiciones legales aplicables, cuyo incumplimiento generará que incurra en responsabilidad, causando o no daño o perjuicio estimable en dinero a la hacienda pública o al patrimonio municipal, dando lugar a la instrucción del procedimiento administrativo ante los órganos disciplinarios y a la aplicación de las sanciones, atendiendo a la naturaleza de la obligación que se transgrede, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal en que incurran, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

Artículo 46.- Cada servidor público es directamente responsable de su actuación ante el titular de la dependencia o entidad municipal en que labore, así como ante el titular de la dependencia o entidad municipal en que labore, así como ante los Órganos de Auditoría ó Fiscalización Superior de la Federación y del Congreso del Estado de Hidalgo.

Artículo 47.- Son sujetos de responsabilidad, los funcionarios y servidores públicos que planeen, programen, presupuesten, modifiquen, comprometan, devenguen, ejerzan, paguen, supervisen y/o controlen el gasto público y el patrimonio municipal, así como los que evalúen dichos procesos, y por los actos u omisiones en que incurran en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 48.- Son sujetos de responsabilidad, los funcionarios y servidores públicos que planeen, programen, estimen, modifiquen, devenguen, recauden, supervisen y/o controlen los ingresos municipales, así como los que evalúen dichos procesos, y por los actos u omisiones en que incurran en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 49.- Los funcionarios y servidores públicos que incumplan sus obligaciones establecidas en este reglamento y demás disposiciones legales aplicables, incurrirán en responsabilidad, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo y de este reglamento.

Artículo 50.- El Presidente Municipal podrá imponer administrativamente a los funcionarios y servidores públicos municipales, respetando la garantía de audiencia, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- El Presidente Municipal contará con hasta 60 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente decreto para remover y nombrar a los titulares de las unidades administrativas que corresponda de acuerdo al presente decreto.

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

CUARTO.- El Ayuntamiento realizará los ajustes necesarios a su Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos por las modificaciones a la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada. Las estructuras orgánicas de las Secretarías y unidades administrativas derivadas del presente Reglamento se autorizarán por parte del Presidente Municipal, conforme a la disponibilidad presupuestal correspondiente en el Presupuesto de Egresos vigente autorizado para el ejercicio fiscal actual.

QUINTO.- Si hubiere otras disposiciones legales aplicables en que se concedan atribuciones y facultades a una denominación distinta a las denominaciones creadas en este decreto, dichas atribuciones y facultades se entenderán concedidas a quien determine este Reglamento.

SEXTO.- La titularidad actual de la Contraloría Municipal, al momento de la entrada en vigor del presente decreto, se mantendrá hasta que se apruebe y entre en vigor el reglamento correspondiente.

SÉPTIMO.- Se abrogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente decreto.

Dado en el seno de la Comisión de Gobernación Bandos Reglamentos y Circulares del Honorable Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a los 12 días del mes de junio del año 2014.

**“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN”
H. AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.**

Mtra. Ana María Díaz Solís, Síndico Procurador Hacendario.- Rúbrica; Lic. María Patricia Márquez Vera, Síndico Procurador Propietario de Primera Minoría.- Rúbrica; C. Juan Carlos Muñoz Saucedo, Regidor.- Rúbrica; C. César Porfirio Hernández Leyva, Regidor.- Rúbrica; C. Carolina Leyva Santillán, Regidora.- Rúbrica; Lic. Salvador Sosa Arroyo, Regidor.- Rúbrica; C. Rogaciano Elizondo Vega, Regidor.- Rúbrica; Profr. Andrés Sevilla Carranza, Regidor.- Rúbrica; C. Gonzalo Javier García Cuevas, Regidor.- Rúbrica; Profra. Ejeria Ortega de la Cruz, Regidora.- Rúbrica; C. Yesenia Sonia Gómez Sosa, Regidora.- Rúbrica; C. Jorge Armando Alarcón Rosales, Regidor.- Rúbrica; C. Silvano del Villar Guzmán, Regidor.- Rúbrica; Profr. Sergio Fernández Cabrera, Regidor.- Rúbrica; C. Fernando Jesús León Rodríguez, Regidor.- Rúbrica; Profr. Eusebio Montañó Pastrana, Regidor.- Rúbrica; C. Hermelinda Serrano Hernández, Regidora.- Rúbrica; Lic. Ángel Roldan Arana, Regidor.- Rúbrica; Lic. Araceli Magaldi Rivera, Regidora.- Rúbrica; Lic. Julio César Mendoza Macías, Regidor.- Rúbrica; C. José Luis Cruz Aguilar, Regidor.- Rúbrica;

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, y el artículo 60 fracción I inciso a) y c) de la Ley Orgánica Municipal, tengo a bien sancionar el presente decreto, por lo tanto mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

Dado en la sala de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Estado de Hidalgo, a los 25 veinticinco días del mes de Junio del año 2014 dos mil catorce.

ARQ. JULIO CÉSAR SOTO MÁRQUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.- RÚBRICA; C.P.C. FELIPE GARCÍA QUIROZ, SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.- RÚBRICA.
