

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SINGUILUCAN, HIDALGO.

Capítulo I disposiciones generales.

Artículo 1.- Objeto: El presente reglamento es de interés público, tiene por objeto regular el funcionamiento de la Administración Pública Municipal y facultades y atribuciones otorgadas al Ayuntamiento por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Artículos del 115 al 148 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.- Las disposiciones normativas de este Reglamento son de orden público y de observancia general en el Municipio de Singuilucan, Estado de Hidalgo y son aplicables al Concejo Municipal que, en su caso, llegue a designarse en los términos del Artículo 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Artículo 3.- Sujetos Obligados: Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento: los representantes populares, funcionarios, empleados e integrantes de los órganos auxiliares de colaboración municipal que integran la administración pública central, los organismos municipales descentralizados, así como los particulares que tengan relación con los mismos.

Artículo 4.- **Ámbito de Aplicación:** Este ordenamiento es aplicable en la jurisdicción territorial que comprende el Municipio de Singuilucan, Hidalgo, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Artículo 5.- **Conceptos:** Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Artículo 115 Constitucional: El Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- III. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- IV. Ayuntamiento: Máximo órgano de Gobierno del Municipio.

Del Órgano de Gobierno del Municipio.

Artículo 6.- **Del Gobierno del Municipio:** El Municipio de Singuilucan, Hidalgo, es gobernado por un Ayuntamiento de elección popular, se renovará de acuerdo con las disposiciones en la materia y sus miembros cumplirán con los requisitos que establecen las leyes vigentes en la materia.

Artículo 7.- **De la Representación Jurídica:** El Municipio está investido de personalidad jurídica propia de conformidad con el Artículo 115 Constitucional y la ejercerá para los actos de derecho público por conducto del Ayuntamiento; en el caso de la representación legal de sus intereses, lo hará por conducto del Síndico.

Artículo 8.- De las Relaciones con otros Órdenes de Gobierno: Las relaciones entre el Ayuntamiento de Singuilucan, Estado de Hidalgo, los poderes del Estado y de la Federación, se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local, las disposiciones enmarcadas en el presente Reglamento Interior, y las señaladas en otras disposiciones legales.

De la Organización Administrativa del Municipio.

Artículo 9.- Del Ejecutivo del Ayuntamiento: La Presidenta o el Presidente Municipal es el ejecutivo del Ayuntamiento, por lo que deberá dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que emita dicho cuerpo colegiado.

Artículo 10.- De sus atribuciones: Son atribuciones de La Presidenta o el Presidente Municipal, las contenidas en el artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 11.- Del Apoyo Administrativo: 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:

- I. Secretaría Particular;
- II. Asesoría Municipal;

Artículo 12.- De la Secretaría Particular. - La o 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, las demás que expresamente le determine la o el Presidente Municipal, como son:

- I. Supervisión y coordinación Inter - departamental;
- II. Promoción de actividades de carácter cívico-social;
- III. Sistematización y edición del directorio de organismos sociales, Concejos Ciudadanos de Colaboración Municipal, comités sociales y clubes deportivos;
- IV. Coordinación de Programas con los Concejos de Colaboración Municipal y Delegados Municipales;
- V. Promoción y coordinación con organismos privados nacionales e internacionales;
- VI. Organizar los actos públicos del Ayuntamiento y sus dependencias;
- VII. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalaciones de sonidos en actos a los que asiste la o el Presidente Municipal, así como en los organizados por los regidores o por las dependencias del Ayuntamiento;
- VIII. Las demás que le sean conferidas por la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 13.- De la Asesoría Municipal. - Para la atención oportuna de asuntos especializados y su seguimiento, la o el Presidente Municipal contará con el apoyo de asesores, los cuales podrán ser internos o externos que serán contratados y remunerados de acuerdo al presupuesto autorizado por el H. Ayuntamiento.

De la estructura de la Administración Pública Municipal

Artículo 14.- De la Creación de Secretarías. - Para el mejor funcionamiento de la administración pública municipal, los distintos Departamentos y Direcciones se pueden agrupar en Secretarías cuyos titulares coordinarán las dependencias que el acuerdo de Ayuntamiento cree.

La función de las o los Secretarios será la de coordinar las funciones de las distintas Direcciones y Departamentos a su cargo cuidando que el trabajo se realice conforme a los planes, programas y presupuestos, manteniendo la visión y conducción integral y de largo plazo de las políticas públicas del área de su competencia.

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

Artículo 16. - De la Protesta del Cargo: Las y los funcionarios públicos municipales y titulares de los Órganos Auxiliares de Colaboración Municipal, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de fiel desempeño ante el Presidente Municipal y recibir del funcionario o funcionaria saliente el inventario de los bienes que quedarán en su custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

Artículo 17.- De la Estructura Orgánica: Para el cumplimiento de las finalidades propias de la Administración Pública Municipal en la prestación de los servicios públicos y administrativos, se organiza con las siguientes dependencias:

- I. Secretaría General Municipal.
 - A) Oficialía Mayor;
 - B) Juzgado Municipal;
 - C) Oficialía del Registro Del Estado Familiar;
 - D) Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
 - E) Dirección Jurídica;
 - F) Departamento de Archivo Municipal;
 - G) Oficina del Deporte;
 - H) Oficina de Atención Ciudadana;
 - I) Oficina de Cultura;
 - J) Oficina de Sanidad Municipal
 - K) Turismo;
 - L) Comunicación social;
 - M) Unidad de acceso a la información;
 - N) Catastro;

- O) Ecología;
 - P) Desarrollo social;
 - Q) Desarrollo Agropecuario;
 - R) Desarrollo Económico;
 - S) Energías Renovables;
 - T) Instancia de la Mujer;
 - U) Instancia Municipal de la Juventud;
 - V) Protección Civil;
 - W) Maquinaria;
 - X) Eventos y Espectáculos;
 - Y) Oficina de Educación;
 - Y.1) C.C.A.
 - Y.2) Bibliotecas.
 - Z) Servicios públicos.
 - Z.1) Alumbrado público.
 - Z.2) Limpias.
 - Z.3) Panteones.
- II. Tesorería.
- A) Contador General.
 - B) Apoyo Técnico.
 - C) Contador Auxiliar.
 - D) Adquisiciones.
 - E) Caja.
- III. Obras Públicas.
- A) Sub dirección de obras públicas.
 - B) Arquitecto.
 - C) Inspector.
 - D) Apoyo técnico.
- IV. Contraloría Municipal.
- V. Seguridad pública y tránsito municipal.

Artículo 18.- De la Delegación de Facultades; Los titulares de las dependencias a que se refiere este reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que por ley u otras disposiciones señalen que deban ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 19.- De las Obligaciones Generales de las o los Secretarios y Directores; vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

- I. Rendir un informe quincenal de sus actividades y tareas a que se circunscriben sus dependencias;

- II. Proporcionar a éste o al Ayuntamiento en su caso, la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su incumbencia;
- III. Brindarle el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;
- IV. Atender a los ciudadanos cuando presenten cualquier queja por irregularidad en la prestación de los servicios públicos, o violación a los derechos humanos, informando a este sobre el seguimiento de su queja;
- V. Facilitar la comunicación intersecretarial, aportando toda la información, apoyo y asistencia que estos requieran para efectos de seguimiento, coordinación y supervisión de acciones de cada dependencia en la búsqueda del mejoramiento y cumplimiento de los Servicios Públicos y del Plan de Desarrollo Municipal.
- VI. Además, con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera, como también proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

De la Secretaría General Municipal

Artículo 20.- Del Nombramiento de la o del Secretario General Municipal. - Para el despacho de los asuntos del Ayuntamiento, de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones a la Presidenta o Presidente Municipal, se tendrá una Secretaría. La Secretaría General Municipal estará a cargo de una persona denominada Secretaria o Secretario General Municipal, será designada por la Presidenta o el Presidente Municipal y asistirá a las sesiones del Ayuntamiento únicamente con voz informativa.

Artículo 21.- De los Requisitos para ser Secretaria o Secretario General Municipal. - Para ser Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, lo determina la Ley Orgánica Municipal en el artículo 97.

Artículo 22.- De las Facultades de la Secretaria o del Secretario General Municipal:

Traslados de Pipa de Agua: Atender por medio de oficio dirigido al Presidente Municipal o el Secretario Municipal las solicitudes que realicen los ciudadanos respecto a viajes de agua para abastecer los hogares, escuelas, instituciones de salud, etc., que así lo requiera por no contar con el vital líquido al interior del territorio municipal. El costo del servicio está sujeto a la Ley de Ingresos Municipal vigente al ejercicio fiscal que corresponda.

Las que le confiere el artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 23.- De las Ausencias de la o del Secretario. - Para el despacho de los asuntos que le competen, durante las ausencias temporales de la o del Secretario será suplido por la persona que designe la o el Presidente Municipal. En cuanto a su participación dentro de las sesiones del Ayuntamiento será suplido conforme lo establece este reglamento.

Artículo 24.- De la oficina de Oficialía Mayor. - Bajas de Personal: Generar un control para actualizar la plantilla del recurso humano a través de un formato donde se especifica los motivos, fecha y los datos personales que será emitido al Presidente Municipal para su conocimiento y autorización. El Titular de la Oficialía Mayor es el responsable de generar el documento de baja del personal cuando así lo amerite.

Altas de Personal: Generar un control para incorporar y actualizar la plantilla del recurso humano a través de un formato donde se especifica los datos, fecha y área administrativa que ingresa el personal. El Titular de la Oficialía Mayor es el responsable de generar el documento de alta del personal cuando así lo amerite.

Notificaciones de Faltas Administrativas: Esta actividad se realiza cuando el servidor público incurre en alguna falta administrativa contemplada en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal y en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados para el Estado de Hidalgo. El Titular de la Oficialía Mayor es el responsable de generar las notificaciones al personal cuando así lo amerite.

Cambios de Área de Adscripción del Personal: Diseñar un formato de cambios de área de adscripción del personal en base a las instrucciones por escrito por parte del Presidente Municipal. El Titular de la Oficialía Mayor es el responsable de generar el formato de cambio de área de adscripción del personal administrativo cuando así lo amerite.

Artículo 25.- De la Oficialía del Registro del Estado Familiar. - La Oficialía del Registro del Estado Familiar se fundamenta en lo dispuesto por el Artículo 372 del Código Sustantivo Familiar vigente en el Estado de Hidalgo. En el Municipio de Singuilucan, la Institución del Registro del Estado Familiar estará a cargo de la Presidenta o del Presidente Municipal, quien en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo podrá delegar esta atribución a la o al Oficial del Registro del Estado familiar que para tal efecto se sirva designar. La o el Oficial del Registro del Estado Familiar cuenta con facultades, atribuciones, obligaciones y derechos para constatar, autorizar y reconocer los actos o hechos jurídicos relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos e hijas, matrimonio, muerte, e inscripción de ejecutorias propias de la materia familiar.

Artículo 26.- Son atribuciones de la o el Oficial del Registro del Estado Familiar las siguientes:

- I. Cotejar, revisar y firmar Certificaciones de Actas;
- II. Celebrar ceremonias de matrimonio dentro de su jurisdicción;
- III. Autorizar anotaciones marginales de correcciones administrativas de actas acorde a la legislación familiar vigente;
- IV. Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por autoridades judiciales;
- V. Ordenar la reposición de actas que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen, certificando su autenticidad;
- VI. Cuidar que las formas del registro en donde se inscriben los actos del estado familiar de las personas no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras;

- VII. Orientar y atender a las personas que así lo soliciten en relación a trámites propios del Registro.

Artículo 27.- De la Dirección de Reglamentos y Espectáculos. - La Dirección de Reglamentos y Espectáculos tiene por objeto regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el municipio. Para el cumplimiento de su función, el Departamento de Reglamentos y Espectáculos realizará visitas de verificación a los Establecimientos Mercantiles previa Orden de Visita de Verificación y levantará el acta circunstanciada correspondiente.

Artículo 28.- De las facultades y Obligaciones de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos. - La Dirección de Reglamentos y Espectáculos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Es facultad de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos expedir, negar o cancelar licencias de funcionamiento o permisos para establecimientos mercantiles y espectáculos públicos respectivamente, basándose en la disposición reglamentaria que rige la materia;
- II. Calificará las infracciones cometidas al Reglamento de Establecimientos y Horarios Mercantiles y Espectáculos Públicos e impondrá las sanciones correspondientes a las mismas;
- III. Mantendrá actualizado el padrón de registro y la base de datos de todos los establecimientos mercantiles en este Municipio;
- IV. Conocerá y resolverá los problemas relacionados con los Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos;
- V. La Dirección de Reglamentos formulará convenios de colaboración con las Cámaras de Comercio con la finalidad de coadyuvar a la prestación de mejores servicios a la ciudadanía, así como registrar y regularizar los establecimientos mercantiles;
- VI. Cuando el caso así lo requiera, ordenará la suspensión de actividades para el público en los Establecimientos Mercantiles en fechas u horas determinadas con el objeto de preservar el orden y la seguridad pública;
- VII. La o el titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos Públicos es responsable del cumplimiento de las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio en lo que hace a la realización de los mismos;
- VIII. La Dirección de Reglamentos y Espectáculos podrá coordinarse con autoridades de otros Municipios, Entidades Federativas o de la Federación para la aplicación de lo establecido por el Reglamento que rige la materia.

Artículo 29.- De la Dirección Jurídica. - La o el titular de la Dirección Jurídica, acreditará sus estudios correspondientes y su nombramiento será autorizado por la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento. En coordinación con la o el Síndico desahogarán los asuntos legales de la Presidencia Municipal.

Artículo 30.- De las Facultades y Obligaciones de la Dirección Jurídica. - La Dirección Jurídica tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Prestar Asesoría Jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal en las áreas administrativa, laboral, civil, penal y fiscal;
- II. Asesorar, revisar o elaborar contratos y convenios en los que la Presidencia Municipal sea parte;
- III. Elaborar y presentar las contestaciones a las demandas judiciales, así como quejas interpuestas contra los servidores públicos municipales, ante las Comisiones de Derechos Humanos Estatal y Nacional;
- IV. Defender jurídicamente al H. Ayuntamiento, a los servidores públicos, así como el patrimonio de la administración municipal;
- V. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación;
- VI. Las demás que le determine el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 31.- De la Oficina Conciliadora. - El nombramiento de la o del titular de la Oficina Conciliadora, deberá contar con la aprobación de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento. La oficina tendrá las siguientes funciones:

- I. Buscar el avenimiento y la conciliación de los intereses en asuntos de carácter familiar o inter vecinal, buscando con ello lograr una convivencia armónica y pacífica entre los involucrados en este tipo de conflictos;
- II. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y en su caso obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- III. Librar citas de comparecencia cuando se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- IV. Solicitar por escrito a las dependencias correspondientes, la cooperación y apoyo para el mejor cumplimiento de sus determinaciones;
- V. Levantar Actas Informativas;
- VI. Levantar Actas por extravío de documentos personales, como licencias para conducir, tarjetas de circulación, facturas, placas vehiculares y otros;
- VII. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición, tanto por los elementos de policía como aquellos que con motivo de queja deban ser sujetos a procedimiento;
- VIII. Atender a los ciudadanos asegurados por elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil Municipal u otra autoridad, por cometer faltas administrativas;
- IX. Calificar las faltas administrativas y aplicar las sanciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Barandilla;
- X. Emitir las boletas de sanción para el pago ante la Secretaría de Finanzas del Municipio, de la multa que se le haya impuesto al infractor;
- XI. Remitir a la autoridad competente a los presuntos responsables de hechos ilícitos;
- XII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia

Artículo 32.- De la Oficina del Deporte. - La Oficina del Deporte tendrá a su cargo la responsabilidad de promover el bienestar físico de la población sin distinción de sexo, edad o destreza a través del ejercicio y el deporte. La Oficina del Deporte tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Promover la rehabilitación y ampliación de unidades e instalaciones deportivas, apoyando esto con promotores deportivos que coordinen programas de atletismo, básquet-bol, gimnasia aeróbica, fútbol en sus diversas modalidades y voleibol;
- II. Organizar eventos, torneos, competencias y festivales deportivos municipales;
- III. Apoyar y colaborar con las ligas municipales y clubes deportivos de la ciudad en programas de orientación y apoyo en sus distintas actividades y eventos, especialmente cuando se propongan desarrollar en el Municipio para participar en competencias en el ámbito estatal, nacional o internacional;
- IV. Implantar centros de iniciación y capacitación deportiva en los que se impartan clínicas a la comunidad en general en diferentes disciplinas deportivas;
- V. Gestionar todo género de patrocinios de productos no adictivos y apoyos al deporte como una forma efectiva de promover la salud integral con la adecuada utilización del tiempo libre, la prevención de la delincuencia y la drogadicción;
- VI. Las demás actividades que le encomiende el Presidente del Ayuntamiento y la Secretaría General Municipal.

Artículo 33.- De la Estructura de la Oficina de Atención Ciudadana.- Toda la información captada y sintetizada tendrá el objetivo de facilitar la toma de decisiones de la administración municipal sobre las prioridades de la población, donde orientara a la ciudadanía y canalizara a las aéreas correspondientes de acuerdo a sus necesidades, además de informar de programas y actividades del municipio a través de un pizarrón de avisos en el acceso principal de presidencia municipal de Singuilucan, Hidalgo.

Artículo 34.- Del Departamento del Archivo Municipal. - El Departamento del Archivo Municipal es el órgano administrativo dependiente de la Secretaría General Municipal que se encarga del cuidado, organización y administración del archivo del Municipio.

Artículo 35.- De las funciones del Archivo Municipal. - Para el ejercicio de sus funciones, el Departamento del Archivo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban permanecer en la Dependencia;
- II. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se encuentre, mediante la remisión detallada que efectúen las dependencias del Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta;
- III. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivología a los servidores públicos municipales responsables de la documentación de cada área.

- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- V. Informar mensualmente a la o a el Secretario General sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia, así como el estado del Archivo Municipal;
- VI. Vigilar el ingreso de documentos al Archivo Municipal y avalar su préstamo y salida;
- VII. Realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales del Archivo Municipal con el fin de mantenerlos actualizados;
- VIII. Las demás que le ordene la Presidenta o el Presidente Municipal y la Secretaría General Municipal.

Artículo 36.- De las funciones de la dirección de casa de cultura. - Taller de Música: Difundir y fomentar la cultura a través del taller de música donde los alumnos aprenderán a vocalizar y tocar instrumentos musicales como guitarra, teclado, etc. El Titular de la Dirección de Casa de la Cultura Municipal es el responsable de gestionar, promover y desarrollar la actividad. La persona que lo imparte es el Instructor de Música.

Taller de Teatro: Difundir y fomentar la cultura a través del taller de teatro donde los alumnos aprenderán a desarrollar sus habilidades de actuación ante el público. El Titular de la Dirección de Casa de la Cultura Municipal es el responsable de gestionar, promover y desarrollar la actividad. La persona que lo imparte es el Instructor de Teatro.

Danza folklórica: Difundir y fomentar la cultura a través del taller de Danza folklórica donde los alumnos aprenderán a desarrollar sus habilidades en conocer los diferentes cuadros que existen para ponerlos en práctica ante el público. El Titular de la Dirección de Casa de la Cultura Municipal es el responsable de gestionar, promover y desarrollar la actividad. La persona que lo imparte es el Instructor de Danza folklórica.

Talles de Danza clásica y Danza Contemporánea: Difundir y fomentar la cultura a través del taller de Danza clásica donde los alumnos aprenderán a desarrollar sus habilidades en conocer los diferentes cuadros que existen para ponerlos en práctica ante el público. El Titular de la Dirección de Casa de la Cultura Municipal es el responsable de gestionar, promover y desarrollar la actividad. La persona que lo imparte es el Instructor de Danza.

Taller de Zumba: Difundir y fomentar la cultura a través del taller de zumba y el ejercicio donde los alumnos aprenderán a desarrollar sus habilidades, así como practicar esta actividad física. El Titular de la Dirección de Casa de la Cultura Municipal es el responsable de gestionar, promover y desarrollar la actividad. La persona que lo imparte es el Instructor de Zumba.

Taller de Inglés: Difundir y fomentar la cultura a través del taller de inglés donde los alumnos aprenderán a desarrollar sus habilidades en el idioma más hablado en todo el mundo reforzando lo aprendido en su escuela. El Titular de la Dirección de Casa de la Cultura Municipal es el responsable de gestionar, promover y desarrollar la actividad. La

persona que lo imparte es el Maestro de Ingles.

Taller de canto: Difundir y fomentar la cultura a través del taller de Canto donde los alumnos aprenderán a desarrollar sus habilidades en conocer los diferentes cuadros que existen para ponerlos en práctica ante el público. El Titular de la Dirección de Casa de la Cultura Municipal es el responsable de gestionar, promover y desarrollar la actividad. La persona que lo imparte es el Instructor de Canto.

Taller de Asesoría Académica: Difundir y fomentar la cultura a través del taller de asesoría académica donde los alumnos aprenderán a complementar sus habilidades académicas.

El Titular de la Dirección de Casa de la Cultura Municipal es el responsable de gestionar, promover y desarrollar la actividad. La persona que lo imparte son Académicos Especializados en la materia.

Tae Kwon Do: Difundir y fomentar la cultura a través de la disciplina del Tae Kwon Do, donde los alumnos aprenderán a complementar sus habilidades con este deporte. El Titular de la Dirección de Casa de la Cultura Municipal es el responsable de gestionar, promover y desarrollar la actividad. La persona que lo imparte es el Maestro de Tae Kwon Do.

Taller de Pintura: Difundir y fomentar la cultura a través del taller de pintura donde los alumnos aprenderán a desarrollar sus habilidades en materia de diseño, dibujo, matizar, etc. El Titular de la Dirección de Casa de la Cultura Municipal es el responsable de gestionar, promover y desarrollar la actividad. La persona que lo imparte es el Instructor de pintura.

Artículo 37.- De las funciones de la dirección de Turismo Municipal. Visitas Guiadas al Ex Convento y Lugares Turísticos del Municipio Promocionar y brindar visitas guiadas sin ningún costo al Ex convento y lugares de excursión (La Cueva de la Conchita, Parque Eco turístico Tecoco, Ex Cráter La Paila, Haciendas Pulqueras, etc.) dirigido al turismo local y regional. El Titular de la Dirección de Turismo Municipal es el responsable de realizar las visitas guiadas.

Módulo de Atención Turística: Brindar información sin ningún costo mediante la instalación de un módulo de atención turística en vacaciones de semana santa, verano, día de muertos y decembrina a personas del municipio, así como a sus visitantes que lo requieran.

Domingos Familiares: Promocionar y brindar un ambiente familiar los días domingos dirigido a las familias Singuilquenses. El Titular de la Dirección de Turismo Municipal es el responsable de realizar esta actividad.

Artículo 38.- De las funciones de la dirección de Comunicación Social Municipal.

Elaboración de Boletines: Generar boletines de prensa: Consiste en recabar información y avances de las áreas del ayuntamiento para darlos a conocer a los medios de

comunicación (radio, periódicos, televisión, etc.) y estos a su vez los publiquen, realizando un promedio de un boletín al día. Este tipo de procedimiento es realizado por la Dirección de Comunicación Social.

Manejo de Redes Sociales Estar al pendiente de la comunidad cibernauta a través de aviso y comunicado de acciones a través de la red, actualizando la información. Este tipo de procedimiento es realizado por el Director de Comunicación Social.

Cubrir Eventos de Todas las Áreas del Ayuntamiento: Acudir a todos los eventos que las áreas organicen para de esta forma realizar una cobertura de los mismos y así generar las noticias efectuando fotografía toma de notas y recolección de datos relevantes. Este tipo de procedimiento es realizado por el Director de Comunicación Social.

Actualizar la Página Electrónica del Municipio en lo que Corresponde a Comunicación Social: Actualizar la página electrónica www.Singuilucan.gob.mx en el apartado de comunicación social con los boletines de prensa generados junto con la fotografía más representativa del acontecimiento. Este tipo de procedimiento es realizado por el Director de comunicación Social.

Monitoreo en Medios de Comunicación: Estar al pendiente de las noticias y acontecimientos sociales, educativos, culturales, etc., que fluyen acerca del municipio en distintos medios de comunicación (periódicos, radio, internet, redes sociales, televisión, etc.). Este tipo de procedimiento es realizado por el Titular de la Dirección de Comunicación Social.

Realización de Diseño de Anuncio para Redes Sociales: Elaborar un diseño para hacer la información más atractiva y llame la atención al segmento poblacional (niños, jóvenes, adultos, mujeres, hombres, etc.) que nos queremos dirigir con un mensaje contundente y visual. Este tipo de procedimiento es realizado por el Director de Comunicación Social.

Elaboración de Gaceta: Recabar la información de avances de obras y acciones de las áreas de la administración pública para realizar el diseño, edición y selección de fotografía para elaborar la gaceta trimestral. Este tipo de procedimiento es realizado por el Director de Comunicación Social.

Elaboración de Archivo Periodístico: Recabar notas y anuncios de interés del municipio emitidos por los distintos medios de comunicación (periódicos, internet, redes sociales, etc.) para posterioridad de consulta ciudadana mediante un archivo periodístico municipal. Este tipo de procedimiento es realizado por el Director de Comunicación Social.

Artículo 39.- De las funciones de la dirección de Unidad de acceso a la información;

Sistema Infomex: Brindar el derecho al ciudadano para que acceda a la información pública gubernamental del Municipio de una manera clara y fácil. El Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública Gubernamental en el municipio es el responsable de brindar dicho servicio.

Solicitud de Información de manera Personal y por Escrito: Brindar el derecho al ciudadano para que acceda a la información pública gubernamental del municipio de una manera clara y fácil. El Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública Gubernamental en el municipio es el responsable de brindar dicho servicio.

Programa Migrante: (Apostillas, Traducción y Certificación de Actas de Nacimiento) Apoyar sin ningún costo en los trámites administrativos de apostillas, traducción y certificación de actas de nacimiento a los ciudadanos mexicanos originarios del municipio de Singuilucan que radican en Estados Unidos; así como los que viven en el territorio municipal, los cuales tienen hijos registrados en esa nación vecina. El Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública Gubernamental en el municipio funge como Enlace Municipal del Programa Migrante que lleva a cabo la Secretaria de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo, quien es el responsable de afirmar dicho trámite.

Programa Migrante (Traslados de Personas Fallecidas) Gestionar y agilizar el trámite sin ningún costo de traslados de personas fallecidas en Estados Unidos al llegar al aeropuerto de la ciudad de México a su lugar de origen por conducto de la Secretaria de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo. El Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública Gubernamental en el municipio funge como Enlace Municipal del Programa Migrante que lleva a cabo la Secretaria de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo, quien es el responsable de dar seguimiento a dicho trámite.

Agenda para el Desarrollo Municipal: Trabajar en el autodiagnóstico del programa federal que emite el Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo (INAFED) de la Secretaría de Gobernación para saber el grado de cumplimiento en las prácticas municipales en cuanto a planeación del territorio, servicios públicos, seguridad pública, desarrollo institucional, desarrollo económico, desarrollo social y desarrollo ambiental. El Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública Gubernamental en el municipio funge como Enlace Municipal, quien es el responsable de dar seguimiento a dicho proceso.

Artículo 40.- De las funciones de la dirección Catastro Municipal.

Expedición de licencias de construcción, demolición, ampliación y remodelación.

Expedir licencia de construcción a petición de propietarios, poseedores de predios inmuebles e interesados en la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos. Este tipo de trabajo lo efectúa el Director de catastro municipal.

Cálculo del Impuesto Predial Calcular el impuesto predial por pagar de cada contribuyente, propietario o posesionario de un predio en el municipio de Singuilucan. La operación se determina de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal vigente. Dicho trabajo es realizado por la Secretaria y los Auxiliares del área de la Dirección de Catastro Municipal.

Avalúos Catastrales Calcular el valor catastral de un predio ubicado al interior del territorio municipal con costo de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal vigente. Este tipo de

trabajos es realizado por el valuador asignado por parte del Director de Catastro Municipal.

Levantamientos Topográficos Determinar las características planimétricas de un terreno determinado y es expresado en un plano topográfico. Su costo es de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal vigente. El trabajo lo efectúa un topógrafo de la Dirección de Catastro Municipal.

Alta en el Padrón Catastral Registrar una propiedad ubicada al interior del territorio municipal en el Padrón Catastral. Este trámite es realizado por el Director y la Secretaria de Catastro Municipal.

Constancia de No Adeudo de Impuesto Predial Expedir un documento por el cual se acredita que el propietario de un predio no tiene adeudos en lo relativo al impuesto predial con una vigencia correspondiente al año fiscal del que se trata. Este trámite es realizado por el Director y la Secretaria de Catastro Municipal.

Traslado de Dominio Registrar el cambio del propietario de un terreno en el padrón catastral y padrón fiscal ubicado al interior del territorio municipal. Este procedimiento es realizado por el Director y la Secretaria de Catastro Municipal.

Constancia de No Afectación de Áreas Verdes Expedir la Constancia de No Afectación de Áreas Verdes al usuario que lo requiera donde se expresa de manera oficial que un predio determinado no pertenece a los bienes municipales, comunales o de servicios con una vigencia de un año. Este trámite es realizado por el Director y la Secretaria de Catastro Municipal.

Permiso de Panteón Expedir un documento donde se autoriza la inhumación de restos humanos en alguno de los panteones (localidad de Francisco I. Madero, Santa Ana Chichicauautla, La Paila, El Susto, etc.) ubicados en el municipio de Singuilucan con una vigencia de siete años. Esta actividad es realizada por el Director de Catastro Municipal.

Renovación de Permiso de Panteón Renovar los derechos sobre una sepultura en alguno de los panteones (localidad de Francisco I. Madero, Santa Ana Chichicauautla, La Paila, El Susto, etc.) ubicados al interior del territorio municipal. Este trámite es realizado por el Director y la Secretaria de Catastro Municipal.

Artículo 41.- De las funciones de la dirección de Ecología Municipal.

Constancia de Impacto Ambiental: Inspeccionar y canalizar el trámite sin ningún costo cuando así lo requiera las personas físicas o morales que se dediquen a un determinado giro comercial para que obtengan la constancia de impacto ambiental ante la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Hidalgo.

Gestiones para Reforestación ante Dependencia Estatal y Federal Gestionar y canalizar el trámite de reforestación de la planta de pino y cedro blanco sin ningún costo cuando así lo requiera el beneficiario que cumpla con algún tipo de terreno ya sea propiedad, ejido o

áreas comunales ante la Comisión Nacional Forestal y con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Hidalgo.

Gestiones y Entrega de Apoyo para Reforestación a nivel Municipal: Gestionar sin ningún costo ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Hidalgo, Secretaría de la Defensa Nacional, Fundaciones con la finalidad de entregar la planta (pino, cedro blanco, trueno, palmeras, etc.) cuando así lo requiera el beneficiario que cumpla con algún tipo de terreno ya sea propiedad, ejido, áreas comunales o verdes.

Guía de Traslado del Derivado del Maguey: Otorgar el permiso de traslado de la planta de maguey así como sus derivados con costo, de acuerdo a la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal del año corriente y en base a la Norma Oficial Técnica Estatal número NTE-SAGEH-001/2006, que establece las bases y mecanismos de control, que determinan los criterios y especificaciones para regular la protección, conservación, aprovechamiento sustentable, fomento, transporte y comercialización del maguey y sus derivados.

Permiso para Derribo, afectación o modificación a flora y fauna protegida: Otorgar el permiso para derribo o poda del árbol con costo, de acuerdo a la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal del año corriente que cumpla con la condición de que la planta afecte a la estructura de la construcción. Esto es con fundamento en el artículo 155, fracción V, inciso (G) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo en su artículo 5, fracción V y artículo 8, fracción IV y V.

Artículo 42.- De las funciones de la dirección de Desarrollo Social:

Recamara Adicional: Gestionar sin ningún costo ante la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) apoyos con cuarto adicional a las familias más vulnerables (escasos recursos económicos) del municipio cumpliendo con las reglas de operación del programa.

Losa para Vivienda Rural: Gestionar sin ningún costo ante la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) apoyos con losa firme a sus viviendas de las familias más vulnerables (escasos recursos económicos) del municipio cumpliendo con las reglas de operación del programa.

Piso Digno: Gestionar sin ningún costo ante la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) apoyos con piso firme a sus viviendas de las familias más vulnerables (escasos recursos económicos) del municipio cumpliendo con las reglas de operación del programa.

Opciones Productivas: Gestionar ante la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) el programa de opciones productivas (avicultura de traspatio para la producción de huevo, gallinas ponedoras; carpintería; taller de costura; ganado ovino; y taller mecánico) que consiste en reducir el número de personas que viven en condiciones de pobreza de modo que puedan adquirir capacidades y generar oportunidades de ocupación para formar fuentes de ingreso elevando la productividad de las personas consolidando el capital

social de las comunidades.

Pensión para Adultos Mayores (Mas 65) Notificar fechas de entrega de apoyos monetarios a los beneficiarios del programa. Así mismo, se colabora con la logística para que se lleve a cabo la actividad. También se verifica que al adulto mayor se le entregue su apoyo económico a través de que otorgue su holograma y este sea colocado en la plantilla que maneja personal de Telecom que garantiza que recibió el apoyo.

Convocatoria y Entrega de Apoyos Económicos de Programas Estatales y Federales: Notificar fechas de entrega de apoyos monetarios a las beneficiarias del programa. Así mismo, se colabora con la logística para que se lleve a cabo la actividad. También se promueven capacitaciones para vocales en los temas de auto estima, salud, educación, contraloría social, etc.

Artículo 43.- De las funciones de la dirección de Desarrollo Agropecuario:

Unidad de Producción Pecuaria (UPP): Tramitar un documento oficial donde se registra el inventario ganadero individual el cual indica donde se encuentra ubicado el ganado, tipo de actividad económica agropecuaria de la localidad o ejido y este donde se ubica. Este trámite lo lleva a cabo el Director de Desarrollo Agropecuario Municipal en conjunto con el Auxiliar del área.

Programa Productivo: Gestionar un apoyo económico que otorga la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) para la adquisición de forrajes y semillas para la alimentación de ganado de las siguientes especies: ovino, bovino, porcino, caprino y colmenas.

Agro incentivos: Gestionar el apoyo que proporciona la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) en coordinación con la Secretaria de Desarrollo Agropecuario del Estado de Hidalgo (SEDAGROH) para otorgar apoyo de semilla de maíz, avena y cebada, así como foliares (fertilizantes) para ambas al agricultor que así lo requiera.

Apoyo a la Inversión en Equipamiento a Infraestructura: Es un programa gubernamental en el cual se puede solicitar distintos apoyos a la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) o a la Secretaria de Desarrollo Agropecuario del Estado de Hidalgo (SEDAGROH) de acuerdo a las necesidades agrícolas (maquinaria para tractor, remolques, rastras, pala para tractor, molino de martillos, arados, bodegas, galeras); ganaderas (equipamiento de corral, instalaciones como comederos, bebederos y corrales divisorios, ordeñadoras, trasquiladoras, remolques ganaderos, molinos para forraje, cercos convencionales e instalaciones para colmenas y aves). La aportación de los beneficiarios lo determina (SADER) de acuerdo al grado de marginación que exista en la región.

Apoyo al Repoblamiento del Hato Ganadero: Gestionar a los productores del municipio de Singuilucan ante la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) en los tiempos que se apertura las ventanillas de acuerdo a las reglas de operación del programa con vientres de las especies: ovino, bovino, equino, porcino y caprino.

Apoyo para gestión de implementos para tractores en cuanto a llantas; refacciones para mantenimiento correctivo y preventivo; implementos agrícolas (arados, rastras, sembradoras, empacadoras, molinos, etc.) que en su conjunto da paso a la innovación al desarrollo tecnológico agrícola aplicado. El recurso otorgado al beneficiario es de acuerdo a lo estipulado en las reglas de operación vigente del programa.

Constancia de Productor: Expedir un documento oficial que acredita a los campesinos que se dedican a la producción agrícola - ganadera. Su costo está sujeto a la Ley de Ingresos Municipal vigente.

Artículo 44.- De las funciones de la dirección de Desarrollo Económico y Gestión de Proyectos:

Contribuir al desarrollo integral, equitativo y sustentable, en cada una de las regiones del Municipio, en los ámbitos económico y social, en base a sus habilidades, aptitudes, necesidades y vocaciones productivas, que permitan potencializar la productividad de las empresas y mejorar los ingresos de las familias.

Así como la gestión de programas y proyectos estatales y federales.

Artículo 45.- De las funciones de la dirección de la Instancia Municipal de la Mujer:

Programas para emprender y Gestionar sin ningún costo ante el Instituto Hidalguense de las Mujeres proyectos productivos a las mujeres que se encuentren en situación de vulnerabilidad y que deseen emprender pequeños negocios tales como: venta de zapatos, alimentos, ropa, etc., que les ayuden a su economía familiar. Además, es un préstamo para dar inicio a la actividad económica y posteriormente dichas beneficiadas reintegren el recurso de manera bimensual que será utilizado para nuevas mujeres que deseen un proyectivo similar.

Becas para Mujeres Singuiluquenses: Gestionar sin ningún costo ante el Instituto Hidalguense de las Mujeres becas económicas a las mujeres que estudien el nivel medio superior que estén activas con el fin de ayudarlas a su economía.

Modulo Fijo, Asesoría Jurídica: Brindar sin ningún costo las asesorías jurídicas especializadas con sensibilización en la perspectiva de género en diversas áreas del derecho. Además de apoyar a mujeres receptoras de violencia en juicios de materia familiar y penal como divorcios, pensiones alimenticias, guarda y custodia de menores y ordenes de restricción, incumplimiento de las obligaciones alimentarias, lesiones, violencia sexual, etc. Este trabajo lo lleva a cabo personal especializado en materia jurídica con perspectiva de género que designa el Instituto Hidalguense de las Mujeres al municipio de Singuilucan que se encuentra en el módulo fijo de atención en el edificio de la Instancia Municipal de la Mujer

Modulo Fijo, Asesoría Psicológica Brindar sin ningún costo asesorías psicológicas, consultorías y/o terapias a mujeres e hijos que viven en situación de violencia con la finalidad u objetivo de prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra mujeres

en el municipio de Singuilucan. Este trabajo lo lleva a cabo personal especializado en psicología con perspectiva de género que designa el Instituto Hidalguense de las Mujeres al municipio de Singuilucan que se encuentra en el módulo fijo de atención en el edificio de la Instancia Municipal de la Mujer.

Artículo 46.- De las funciones de la dirección de la Instancia Municipal de la Juventud:

Talleres, Conferencias, Video-talleres para alumnos, padres de familia y maestros, gratuitos. Otorgar talleres de prevención y orientación psicológica sin ningún costo, tales como: co-dependencia en el noviazgo, trastornos alimenticios, prevención de violencia intrafamiliar, comunicación, prevención de adicciones y redes sociales; dirigido a estudiantes de secundaria y bachillerato en el municipio para sensibilizar a los jóvenes sobre estas temáticas.

Brindar el servicio de internet totalmente gratuito a los jóvenes del municipio para contribuir al desarrollo educativo de los que estudian.

Artículo 47.- De las funciones de la dirección de Protección Civil:

Atención de Emergencias y Accidentes Atender las llamadas vía telefónica, vía radio o de manera personal que realiza la ciudadanía a la estación de Protección Civil y acudir de manera inmediata a los accidentes automovilísticos, en el hogar, trabajo, etc., que ocurran al interior de la extensión territorial del municipio de Singuilucan.

Traslados Programados de Pacientes en Ambulancia Atender por medio de un oficio dirigido al Presidente Municipal o a la Secretaria Municipal que realiza la ciudadanía a la estación de Protección Civil para solicitar que sean atendidos los traslados programados de enfermos para ser internados, dé de alta o acudan a consulta a la institución médica respectiva al interior o exterior del municipio de Singuilucan.

Traslado de personas que son vecinos del municipio a eventos sociales, culturales, recreativos, deportivos, etc., facilitando la movilidad de estos.

Auxilio de Bomberos Atender las llamadas vía telefónica, vía radio o de manera personal que realiza la ciudadanía a la estación de Protección Civil y acudir de manera inmediata a los reportes de incendios forestales, agrícolas, casas habitación, etc., que ocurran al interior de la extensión territorial del municipio de Singuilucan.

Artículo 48.- De las funciones de la dirección de Maquinaria:

Mantenimiento Preventivo y Correctivo al Parque Vehicular y Maquinaria Pesada Oficial Verificar y atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo realizado por los servidores públicos de sus vehículos y maquinaria pesada bajo su resguardo, canalizando las unidades a los talleres mecánicos que correspondan con la finalidad de conservar el estado físico de las mismas.

Artículo 49.- De las funciones de la dirección de Eventos y Espectáculos:

Artículo 50.- De las funciones de la dirección de la Oficina de Educación: Otorgar becas escolares a nivel primaria con recurso económico municipal beneficiando a alumnos que no cuenten con algún otro tipo de programa federal o estatal que cursen del primero al quinto grado con un promedio mínimo de ocho que radiquen y estudien en el territorio de Singuilucan. Este apoyo consiste en una despensa y dinero en efectivo.

Artículo 51.- De las funciones de la dirección de Servicios Públicos Municipales: Buen funcionamiento de la infraestructura urbana. Fortalecer la aplicación de programas y acciones que propicien el adecuado funcionamiento de la infraestructura urbana municipal, en particular el mantenimiento y limpieza de las vías públicas, parques, plazas, jardines y panteones.

PARQUES Y JARDINES: Mejorar la imagen de las áreas verdes, para colaborar con el fortalecimiento del medio ambiente, la presentación e imagen municipal y reforestación estratégica con especies nativas, mejorar la imagen urbana con la construcción de jardineras en plaza y camellones, mejorar la imagen de espacios urbanos, recreativos, deportivos y de esparcimiento considerado el enfoque del desarrollo sustentable.

ALUMBRADO PUBLICO. Reparación de lámparas e instalación de nuevas.

SERVICIO DE LIMPIAS. Realizar la verificación de los servicios de recolección de basura. Mantener limpias las calles del municipio de Singuilucan, y recolectar basura en todo el municipio y en las diferentes comunidades, operativos de limpieza oportunos en los diferentes eventos que se realicen a nivel Municipal.

II.- Tesorería.

Artículo 52.- De las funciones del Área de Tesorería:

Formulación de Presupuestos de Egresos e Iniciativa de Ley de Ingresos Originales Autorizados: Elaborar documentos presupuestarios, los cuales le permitan al Municipio incorporar ingresos (aportaciones, participaciones, recursos propios, etc.) y gastos necesarios para la gestión propia.

Modificaciones Presupuestarias: Incluir en las modificaciones presupuestarias solicitudes de bienes o servicios que no se tramitaron por falta de contenido presupuestario o bien, los oficios que planteen nuevas necesidades de acuerdo al presupuesto disponible; para esto se utiliza formatos y se presentan para su aprobación ante las instancias respectivas según corresponda.

Trámite y Registro de Bienes y Servicios, Orden de Compra, Cheques y Transferencias Bancarias: Recibir las solicitudes de bienes y servicios u orden de compra requerida por la (s) área (s) administrativa (s) del Ayuntamiento si no antes verificar la partida del gasto para proceder a la adquisición y en subsecuente al pago correspondiente.

Registro de Ingresos de Caja General: Registrar en la contabilidad de manera oportuna los ingresos por recursos propios que se captan en la Caja General de la Tesorería

Municipal a través de impuestos, productos o derechos. Así mismo, por concepto de participaciones, aportaciones, subsidios, fideicomisos y convenios.

Calculo del Entero y Registro de Impuestos; Calcular el entero de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) así como realizar el registro contable conforme a las disposiciones emitidas por la Ley del Impuesto Sobre la Renta y la Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.

Emisión de Informes y Reportes: Concluir el registro contable de todas las operaciones generadas en el periodo para proceder a la emisión y elaboración de informes y reportes.

Cobro del Impuesto Predial: Cobrar el impuesto predial al contribuyente, propietario o poseionario de un predio en el municipio de acuerdo al cálculo que determina la Dirección de Catastro Municipal con apego a la Ley de Ingresos vigente.

Registro y Control de Programación para Pagos de cheques y transferencias electrónicas: Obtener la autorización y registrar los pagos que correspondan a los usuarios internos o externos a través de la programación de los mismos. Los insumos que se necesitan: documento soporte ya sea factura, orden de reparación, pedido, solicitud de pago de viáticos, nómina de servicio social, etc.

Solicitud de Cheques en Blanco a la Institución Bancaria: Solventar los diferentes compromisos financieros de la Presidencia Municipal, mediante la obtención oportuna de la remesa de cheques en blanco de la institución bancaria correspondiente. Los insumos que se necesitan: oficio de "solicitud de cheques" a la institución bancaria.

Las que le confiere el artículo 104 de la Ley Orgánica Municipal.

III.- Obras Públicas.

Artículo 53.- De las funciones del Área de Obras Públicas:

Expedición de Licencias de Construcción, Demolición, Ampliación y Remodelación. Expedir licencia de construcción a petición de propietarios, poseedores de predios, inmuebles e interesados en la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos. Este tipo de trabajo lo efectúa el Sub director de Obras Públicas Municipal.

IV.- Contraloría Municipal.

Artículo 54.- De las funciones del Área de Contraloría Municipal.

Atención a Quejas y Denuncias Ciudadanas Atender quejas y denuncias ciudadanas ya que es un procedimiento en el que el ciudadano interpone su querrela por vía telefónica; en depositar un documento por escrito en el buzón físico; escribir en el buzón virtual en la página web del municipio (www.singuilucan.gob.mx); y entregar escrito en contra de algún servidor público municipal por su mal desempeño y conducta irregular ante esta oficina de

Contraloría Municipal.

Las que le confiere el artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal.

V.- Seguridad Pública Y Tránsito Municipal.

Artículo 55.- De las funciones del Área de Seguridad pública y tránsito municipal.

Infracciones: La infracción se realiza fijando una multa a pagar estipulada en la Ley de Ingresos del año corriente, en la Ley de Control Vehicular Estatal y en la Ley de Vías de Transito del Estado. El resultado es inducir a los conductores a respetar el reglamento de tránsito para disminuir y controlar las conductas irregulares.

Puestas a Disposición: Las puestas a disposición se realizan mediante un procedimiento de detener a un individuo porque infringió el Bando Municipal de Policía y Gobierno cometiendo una falta administrativa; pero, si esta es de orden estatal o federal será en base a la legislación respectiva. La puesta a disposición es el documento que se tramita para presentar al detenido ante las autoridades correspondientes. Este trámite lo realizan los oficiales de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Constancia de no Infracción: La constancia de no infracción tiene costo de acuerdo a la Ley de Ingresos del año corriente; es un documento donde se redacta que no se encuentra detenida una placa o tarjeta de circulación de un vehículo particular, así como la licencia de conducir en el área de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Resguardo de Bailes Públicos: Este tipo de servicio se realiza con la finalidad de prevenir riñas, robos u otras faltas administrativas que pudiese cometer un infractor en un evento social nocturno obteniendo el control de la seguridad misma. Dicho trabajo lo realizan los Oficiales de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

De los Órganos de Control del Ayuntamiento

Secretaría de la Contraloría Municipal

Artículo 56.- De la Secretaría de la Contraloría Municipal. - La Secretaría de la Contraloría Municipal es el órgano que tiene por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 57.- De los Requisitos para ser Secretaria o Secretario de la Contraloría Municipal. - Para ser Secretaria o Secretario de Contraloría Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos, residente del Municipio por más de diez años;
- II. Contar con título profesional en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o

- equivalente, con experiencia mínima de un año;
- III. No haber sido procesado por delitos de carácter intencional, ni sometido a juicio de responsabilidad como funcionario público
- IV. Ser de reconocida honorabilidad y honradez
- V. No ser ministro de algún culto religioso.

Artículo 58.- De las Atribuciones de la o del Secretario de la Contraloría Municipal. - En el desempeño de su cargo de la o el Secretario de Contraloría Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- A. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- B. Expedir los criterios normativos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal y requerir de las dependencias competentes la instrumentación de normas y políticas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren el control;
- C. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos municipales;
- D. Realizar auditorías y evaluaciones a las dependencias y entidades de la administración pública, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- E. Coadyuvar en la formulación y aprobar en su caso los proyectos de control en materia de programación, presupuestos 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 Finanzas Municipal;
- F. Vigilar y evaluar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ejecutivo Municipal;
- G. Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal de proveedores y contratistas, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles o inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal;
- H. Verificar que se efectúe, en términos establecidos, la aplicación de los subsidios que otorgue el municipio;
- I. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban de presentar los servidores de la administración pública y verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con las disposiciones vigentes;

- J. Atender las quejas de su competencia que presenten los particulares con motivo de acuerdos o convenios que celebren con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de acuerdo con las normas vigentes;
- K. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen y en su caso presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestando para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
- L. Vigilar el cumplimiento de sus normas internas; constituir las responsabilidades administrativas de su personal aplicando las sanciones que correspondan y hacer las denuncias a que hubiere lugar;
- M. Informar a la o al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias de la administración pública municipal que hayan sido objeto de revisión, así como a otras autoridades que lo requieran y tengan facultad para solicitarlo de acuerdo a sus funciones y a los convenios que al efecto se celebren;
- N. Conocer, investigar y resolver las inconformidades que se presenten en contra de alguna de las etapas o fases de las licitaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles; o de contratación de obra pública;
- O. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

Artículo 59.- De la Estructura de la Secretaría de la Contraloría Municipal. - La Secretaría de la Contraloría Municipal para el desempeño de sus atribuciones, contará con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- II. Departamento de Auditoría Contable;
- III. Departamento de Auditoría de Obras, Inspección y Vigilancia.

Artículo 60.- Del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial. - El Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento a las obligaciones de los Servidores Públicos del Municipio, así como sustanciar el procedimiento administrativo correspondiente en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Expedir las normas y los formatos bajo los cuales los servidores públicos deberán de presentar su declaración patrimonial, así como los manuales e instructivos que indique lo que es obligatorio declarar;
- III. Recibir, analizar y registrar las Declaraciones Iniciales, Anuales y de Conclusión, de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos Municipales que por Ley estén obligados a presentarla;
- IV. Asesorar jurídicamente a las áreas de la Secretaría de la Contraloría;

- V. Llevar el registro de los bienes;
- VI. Sustanciar los procedimientos administrativos, relativos a inconformidades que en materia de adquisiciones interpongan proveedores del estado y coadyuvar con dependencias federales y estatales cuando las inconformidades en materia de adquisiciones y obra pública en el municipio se relacionen con recursos de origen federal o estatal, total o parcial.

Artículo 61. Del Departamento de Auditoría Contable. - El Departamento de Auditoría Contable tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer para su autorización y ejecución, el programa anual de auditoría;
- II. Realizar auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal
- III. Supervisar, a través de la realización de auditorías, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas de disposiciones en materia de sistema de registro de contabilidad, contratación y pago de personal, registro de proveedores y contratistas de servicio, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos del Gobierno Municipal;
- IV. Auditar el ejercicio del gasto público a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y determinar su congruencia y racionalidad con el presupuesto de egresos y los programas autorizados;
- V. Revisar la aplicación de los recursos que la Federación y el Estado transfieran al Municipio, así como los recursos propios;
- VI. Participar en la entrega – recepción de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal.
- VII. Dar seguimiento a las recomendaciones y sugerencias establecidas en los informes de auditoría practicadas;
- VIII. Remitir al Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los resultados de las auditorías en las que se haya detectado presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos u otras personas que ameriten las sanciones señaladas en la normatividad correspondiente; D. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Secretario o la Secretaria de Contraloría sobre asuntos que sean propios de su área.

Artículo 62.- Del Departamento de Auditoría de Obra, Inspección y Vigilancia. - El Departamento de Auditoría de Obra, Inspección y Vigilancia tendrá a su cargo:

- I. Inspeccionar y vigilar el ejercicio del gasto de inversión, el gasto corriente y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Vigilar que la obra se realice de acuerdo a los planes, programas, proyectos y presupuestos aprobados, supervisándolas directamente;
- III. Inspeccionar y vigilar el ejercicio de los recursos transferidos de la Federación

- o el Estado al Municipio, para las acciones y obras públicas, con el fin de evaluar su cumplimiento de acuerdo con la programación establecida;
- IV. Implementar los procedimientos y mecanismos de análisis que permitan conocer el grado de avance de las acciones y obra pública; E. Supervisar la entrega – recepción de las obras;
 - V. Verificar que se cumpla con la normatividad establecida en los procesos de licitación, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles de la administración pública;
 - VI. Remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial los resultados de las inspecciones en las que se hayan detectado presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos, contratistas y proveedores;
 - VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Secretario de Contraloría sobre asuntos que sean propios de su área.

Artículo 62 BIS.- Los servidores públicos municipales que se desempeñen como titulares de la Secretaría General Municipal, la Tesorería Municipal, la Contraloría, la Oficialía del Registro del Estado Familiar, la Unidad de Protección Civil, la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, el área de Obras Públicas, el área de Planeación Municipal o su equivalente, la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres y el responsable Municipal de Movilidad, están obligados a participar en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal que instrumente el Ejecutivo del Estado por conducto de la dependencia o entidad competente y contar con una certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión; en caso de incumplir esta disposición serán removidos de su cargo.

De los Organismos Auxiliares y de Colaboración Municipal

Capítulo Único

Artículo 63.- De las Delegaciones Municipales. - Las Delegaciones Municipales son organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, necesarios para preservar y mantener el orden, la tranquilidad, seguridad de los vecinos, prestación de los Servicios Públicos Municipales, y el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno y los demás Reglamentos Municipales dentro de sus jurisdicciones. Su funcionamiento será regulado por los preceptos establecidos en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 64.- De los Concejos Ciudadanos de Colaboración Municipal.- La participación ciudadana es una forma de colaboración voluntaria con las autoridades municipales y esta participación debe ser regulada y concentrada en los Concejos Ciudadanos de Colaboración Municipal, los cuales son órganos de promoción y gestión social, encargados de asegurar el cumplimiento de los planes y programas municipales, promoviendo la participación ciudadana y vecinal en la demarcación a la que pertenezcan en razón de su residencia en el mismo, de acuerdo con la jurisdicción político-administrativa del municipio.

Artículo 65.- De la integración y funcionamiento de los Concejos Ciudadanos de Colaboración Municipal. - La integración, elección, instalación y funcionamiento de estos órganos, se sujetará a lo establecido por el Reglamento para los Concejos Ciudadanos de Colaboración Municipal, expedido por los integrantes del Honorable Ayuntamiento.

De la Administración Pública descentralizada.

Artículo 66.- De la Administración Pública Descentralizada. - Con el objeto de incrementar la capacidad de respuesta en la prestación de los servicios públicos ante las demandas sociales o los requerimientos del fomento de las actividades productivas, el Ayuntamiento se auxiliará de organismos descentralizados, empresas de participación municipal o fideicomisos, mismos que se establecerán conforme a las bases que establezca la Ley Orgánica Municipal y las leyes respectivas.

Artículo 67.- De los Organismos Descentralizados. - 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. Se establecen los siguientes:

- I. El organismo denominado Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal como Organismo Público Descentralizado del Gobierno municipal, el cual deberá tener su propia normatividad, teniendo como objetivo esencial, el cuidado y protección de la niñez e integridad de la familia en la circunscripción del territorio Municipal;
- II. El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM), se instaure como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Municipal, a fin de impulsar, consolidar, promover y apoyar el proceso permanente y participativo de planeación que se dirija al estudio, análisis, instrumentación y solución sistemática de los problemas que afronta el Municipio tendiendo el mejoramiento y creación de nuevos servicios públicos, organizando internamente su régimen y funcionamiento a través de su propio Reglamento;

Empresas de Participación Municipal Capítulo único

Artículo 68.- De las Empresas de Participación Municipal. - Son Empresas de Participación Municipal, conforme 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 69.- Es facultad del Presidente Municipal resolver cualquier duda respecto a la interpretación del presente reglamento.

DE LAS SANCIONES

Artículo 70.- Las y los servidores públicos de la administración municipal que incurran en violaciones al presente Reglamento, serán sancionados en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 71.- Las y los ciudadanos que incurran en violaciones al presente Reglamento, serán sancionados con multa por el equivalente a 15 horas de servicio comunitario en el Municipio, sin perjuicio de la sanción penal que en su caso corresponda.


Los casos de reincidencia y el procedimiento a que se debe sujetarse la imposición de las sanciones previstas por este artículo, serán resueltos en los términos del Reglamento de la materia.

Artículo 72.- La aplicación e interpretación del presente Reglamento es atribución exclusiva del Ayuntamiento.


TRANSITORIOS

Único. - Vigencia. - El presente Ordenamiento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo.

Dado en el salón de cabildo de la Presidencia Municipal de Singuilucan, Estado de Hidalgo; a los 15 días del mes de Octubre del año 2021.

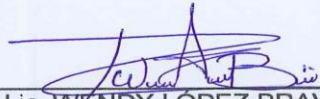

Lic. MARCOS MIGUEL TABOADA VARGAS
Presidente Municipal Constitucional



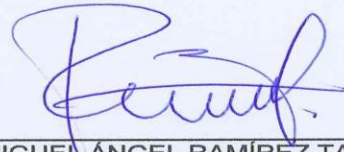

Lic. CLAUDIA CASADO
Sindico Procurador



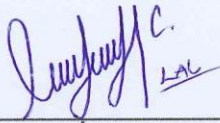

C. ESTEBAN CAZARES ALEMÁN
Regidor



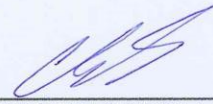
Lic. WENDY LÓPEZ BRAVO
Regidor



Lic. MIGUEL ÁNGEL RAMÍREZ TABOADA
Regidor



C. ARELY JIMÉNEZ CASTELÁN
Regidor



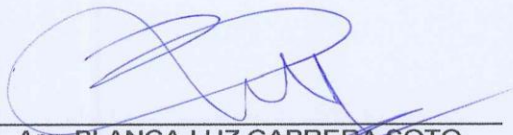
Ing. ALZUCAIN SANTILLÁN CANO
Regidor



Ing. NELY MARIBEL LÓPEZ ORTEGA
Regidor



C. ALEJANDRO GARCÍA PONCE
Regidor



Arq. BLANCA LUZ CABRERA SOTO
Regidor



Lic. ISABEL RAMÍREZ QUINTERO
Regidor