

Facultades de cada Área del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

Denominación del Área (cargo)	Denominación de la Norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (Artículo y/o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del Área
Presidencia	Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo	Artículos: 59; 60, Fracciones I y II; 112; 114; 132, Fracciones I a VIII; 133; 134; 135; 136; 137; 138; 139; 140, Fracciones I a X; 141; 142; 143, Fracciones I a IX; 144, Fracciones I a III; 145; 185; 186; 187; 188; 189; 190; 191	Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento; Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna; Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento; Rendir anualmente al Ayuntamiento, el día 5 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas; Vigilar la recaudación de la Hacienda Municipal, Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento; Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal; así como el Comité de Desarrollo Urbano Municipal; Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio; presentar un Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Rural para los Pueblos y Comunidades Indígenas en caso, congruentes con el Plan Estatal; Asimismo, contará hasta con ciento ochenta días para elaboración o actualización del Atlas de Riesgos correspondiente a su gestión. Coadyuvar con las Autoridades Federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales; Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y pasajes públicos; Tener, bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Presidente de la República y al Gobernador del Estado, conforme a lo establecido por la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio, hasta por treinta días, si el plazo excediere de este término, conocerá y resolverá el Congreso del Estado; Obligar crediticiamente al Municipio en forma mancomunada con el Secretario General y el Tesorero Municipal. Cuando el pago de estas obligaciones vaya más allá del período de su ejercicio; Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública; Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación; Formular anualmente el Presupuesto de Egresos; Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento; Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos; Ejercitar las acciones judiciales que competen al Municipio; Imponer administrativamente a los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos; Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar; Ejercer las funciones de Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento; Elaborar, en coordinación con el Síndico un inventario de los bienes municipales, muebles e inmuebles; Cuidar la conservación del orden público; Reunir los datos estadísticos del municipio; Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones; Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales; Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia; Celebrar contratos y convenios sobre asuntos de interés público; Presentar su declaración patrimonial inicial durante el mes de mayo de cada año y de conclusión de encargo, elabora el plan de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial congruente con el Plan de Desarrollo Local; Promover la armonización normativa en materia de derechos humanos; Establecer programas de sensibilización y capacitación a las y los servidores públicos municipales y a la población en general dirigidos a modificar los roles y estereotipos sociales que reproducen la violencia de género, difundir los derechos humanos de mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos; Elaborar, en concordancia con la legislación y programas nacionales y estatales, el Programa Municipal para la Igualdad y No Discriminación, considerando las disposiciones específicas en materia de prevenir, atender y eliminar la discriminación, así como en materia de igualdad entre mujeres y hombres; Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado; Nombrar y remover a los alcaldes y al personal de seguridad y administrativo de acuerdo con las disposiciones aplicables; Crear, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño administrativo; Proponer al Ayuntamiento, la división administrativa del territorio municipal en Delegaciones, Subdelegaciones, Sectores, Secciones, Fraccionamientos y Manzanas o la modificación de la existente, así como, reconocer la denominación política de las poblaciones y solicitar la declaratoria de nuevas categorías políticas al Congreso del Estado; Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos; Vigilar y fijar, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicio; En los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público; Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública; Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promuevan espectáculos públicos; Destinar los bienes del Municipio a los fines de la administración pública municipal; Prover la prestación de los servicios municipales; Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos; Conceder, renovar y cancelar licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giro industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales, de acuerdo con los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento; Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento Interior respectivo; Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados; Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.
Contraloría	Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo	Artículos: 105; 106 Fracciones I a XXII; 107 Fracciones I a V; 114; 130 Fracciones I a V; 189; 190; 191	Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento; Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal; Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos; Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal; Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida recibe el Municipio a través de los mismos; Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal; Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia; Cumplir con las obligaciones que en caso de incumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con el Estado; Impedir que se realice el control descentralizado del gasto del Estado; Inspeccionar que los recursos que son de forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas; Recopilar y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del gobierno municipal; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos; Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos municipales, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado; Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada; Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que previene la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, en contra de los servidores públicos municipales, para lo cual deberá; Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas; Instaurar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente; Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento; Someter el asunto a la decisión del Presidente Municipal, para que en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción que corresponda; Aplicar las sanciones que imponga el Presidente Municipal, en los términos que las leyes señalen; Utilizar las medidas de apremio que marca la Ley de Responsabilidades, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas; Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio; Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa; Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias; Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal; Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos; Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competen; Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico; Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo; Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.
Secretaría General	Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo	Artículos: 96; 97, Fracciones I a VII; 98, Fracciones I a XV; 99; 108, V.VII.XIII.XVI, XVII.XIX; 114; 115; 116; 120, Fracciones I a V; 121, Fracciones I a VI; 160; 161 Fracciones I a III; 162 Fracciones I a VIII; 163 Fracciones I a IV; 164 Fracciones I a VII; 166 Fracciones I a III; 167; 189; 190; 191	Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal; Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal; Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso; Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos; Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado; Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento; Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley; Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar; Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente; Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia; Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bando de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales; Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera para el desempeño de sus funciones y el desahogo de los asuntos legales, el Secretario Municipal, podrá estar asistido de una Unidad Técnica Jurídica.
Obras Públicas y Ecología	Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo	Artículos: 108 Fracciones II,III,IV,VIII,X, XIV; 114; 117 Fracciones I a XIX; 118; 119; 189; 190; 191	Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a las Municipalidades; Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio; Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios; Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten; Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia; Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal; Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido; Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; Dentro del término de ciento ochenta días a que hace referencia la fracción I, inciso h), del artículo 60 del presente ordenamiento, elaborar o en su caso, actualizar el Atlas de Riesgos Municipal, en coordinación con la instancia de Protección Civil. La omisión a lo ordenado en esta fracción, se considerará una falta grave administrativa, por lo que su incumplimiento dará lugar al procedimiento administrativo de responsabilidad del servidor público, responsable del área.
Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo	Artículo 117 Fracciones IV,V,VI,VIII,X, XIII,XIV,XV,XVI, XVII,XVIII	Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia; Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos; Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción; Realizar avalúes; Expedir constancia de alineamiento y números oficiales; Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten; Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio; Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen; Elaborar la propuesta de valores unitarios a que se refiere el artículo 58 de esta Ley; Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano; Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que interviene la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia; Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos; Gestionar ante el Ayuntamiento, el cumplimiento de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia; Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal; Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido; Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; Dentro del término de ciento ochenta días a que hace referencia la fracción I, inciso h), del artículo 60 del presente ordenamiento, elaborar o en su caso, actualizar el Atlas de Riesgos Municipal, en coordinación con la instancia de Protección Civil. La omisión a lo ordenado en esta fracción, se considerará una falta grave administrativa, por lo que su incumplimiento dará lugar al procedimiento administrativo de responsabilidad del servidor público, responsable del área.

Administración	Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo	Artículos: 60 Fracción II inciso a y c; 119 Fracción III; 189; 190; 191	Administrar los servicios internos, los recursos humanos, materiales, técnicos y vehiculares con que cuente el municipio, así como realizar las adquisiciones y la contratación de servicios de conformidad con los lineamientos respectivos, para el buen funcionamiento de la administración pública municipal; Supervisar y aprobar los procedimientos de compra de bienes y/o servicios que le sean solicitados por las áreas del Municipio; Verificar que las adquisiciones efectuadas reúnan las condiciones de calidad, precios, condiciones de pago, tiempo de entrega y garantía en el servicio; En caso de los montos de las compras por efectuar deberá considerarse en Obra Pública; Adjudicación directa Hasta \$ 400,000.00; invitación a cuando menos tres empresas de \$400,000.01 Hasta \$ 800,000.00; Licitación pública De \$ 800,000.01 en adelante; Adquisiciones, adjudicación directa de 1.00 Hasta \$ 55,000.00; Por invitación a cuando menos tres empresas, De \$ 55,000.01 Hasta \$ 150,000.00; Licitación Pública: Desde \$ 150,001.00 en adelante; El Secretario debe mantener contacto frecuente con la Tesorería y Contraloría para asegurarse de una eficaz comunicación que redunde en alta efectividad y armonía; Todas las adquisiciones deberán ser autorizadas por el Secretario de Administración para asegurar la calidad en el servicio; El Secretario deberá verificar que todos los documentos emitidos por su área estén correctamente ejecutados antes de firmarlos; Las contrataciones de personal de jefes de Secretarías, Directores, y Jefes de Área, deberán ser autorizados por el Presidente Municipal y los demás podrán ser autorizados por el Secretario de Administración, después de llenar el perfil requerido; Revisar la correcta ejecución de la nómina de personal de confianza, base, sindicalizados, eventuales y listas de raya, con los descuentos correctos mismos que serán supervisadas por el Secretario de Administración; Supervisar el correcto servicio médico, medicamentos, rayos "x" y laboratorios clínicos;
Planeación	Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo	Artículos: 108 Fracción XII; 114; 189; 190; 191	Conducir el proceso de Planeación para el Desarrollo del Municipio a través del seguimiento y revisión del Plan Municipal De Desarrollo así como la propuesta de políticas y lineamientos, que permitan concretar los propósitos del Plan y programas de desarrollo; Es el encargado de supervisar y verificar las acciones orientadas al cumplimiento del Plan de Desarrollo, Manual de Procedimientos y Agenda para el desarrollo Municipal, con la finalidad de alinearse a las estrategias del Municipio; Coordinar y evaluar, con la participación de todas las áreas, el Plan Municipal de Desarrollo; Definir, instrumentar y conducir, las políticas y lineamientos sobre las cuales se orientará el Plan Municipal de Desarrollo; Establecer la coordinación entre el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo así como con los Programas de Desarrollo Regionales, Metropolitanos, Sectoriales y Especiales que genere el Gobierno del Estado y con los de la Administración Pública; Coordinar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo, como los comités equivalentes a nivel regional y Municipal; Establecer, en coordinación con las secretarías, Direcciones de área, Acuerdos, Circulares, instructivos, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, necesarios para el mejor funcionamiento de la Institución y el cumplimiento de los indicadores de la Agenda para el Desarrollo Municipal; Participación en el COPLADEM; Atención solicitud de compensación a PEMEX; Coordinación apertura de módulo SARE; Coordinar la Unidad de Transparencia Gubernamental y Sistema Informe; Mantener actualizada la información que se genera en el portal Web de acuerdo al Artículo 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo; Promover acciones en materia de desarrollo económico sustentable, impulsando el emprendimiento, la creación de nuevas empresas, el fomento al autotemplo y la generación de empleos formales, que se traduzca en oportunidades de crecimiento personal y profesional; Elevar los niveles de bienestar y calidad de vida de los ciudadanos, a través del ejercicio de una política social integrada a un gran sentido público y humano, orientada a facilitar el acceso de la población a mayores oportunidades de desarrollo y satisfacción de necesidades básicas, además de reducir inequidades de género y desigualdades extremas; Promoviendo en los ciudadanos la corresponsabilidad a los programas de apoyo de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal.
Seguridad Pública	Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo	Artículos: 108 Fracción XI, 114; 123; 124 Fracciones I y II; 125; 126 Fracciones I a IX; 189; 190; 191	Cada área así como integrante de la Institución de Seguridad Pública, observe los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo honradez y respeto a los derechos humanos, lo que deriva en conducirse siempre con dedicación y disciplina apeándose estrictamente al orden jurídico y respeto a las garantías individuales; Preservar la secrecía de información en los términos previstos por la Ley; Brindar el auxilio a las personas que así lo requieran, actuando de manera congruente, oportuna y proporcional al hecho, haciendo cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad; Abstenerse de infringir o tolerar actos que atenten en contra de los derechos humanos, observando en todo momento un trato respetuoso hacia la ciudadanía en general y en sus distintas capacidades, rigiéndose con absoluta propiedad; Ejercer las funciones de conformidad con las Leyes, reglamentos, disposiciones legales y administrativas en la materia; Ejercer la supervisión y mando de todas las áreas que integran la Secretaría; Implementar los programas, políticas, acciones y las medidas administrativas que correspondan, vigilando su cumplimiento y adoptando las correcciones necesarias para la organización y correcto funcionamiento de la Secretaría; Nominar y remover al personal de la Secretaría; Participar en los convenios de coordinación y acuerdos que se requieran y autorice el Ayuntamiento; Participar en la Legislatura del Estado cuando se requiera, para la mejor prestación de la seguridad pública; Coadyuvar en su ámbito de competencia con organismos federales y estatales en acciones y programas en materia de seguridad pública cuando sea legítimamente procedente; Integrar el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría; Administrar los recursos federales, estatales y municipales que se autorizan en materia de seguridad pública; Promover la participación de la comunidad, para estimular propuestas de solución a los problemas de seguridad pública; Supervisar los controles municipales de la función policial; Impulsar la aplicación de las tecnologías avanzadas, equipos y procesos que hagan eficiente la actividad de la Secretaría; la integridad de sus elementos, las comunicaciones y la atención a la ciudadanía, acorde a sus capacidades presupuestales; Establecer políticas, programas y controles para el pleno respeto de los derechos humanos, su promoción y divulgación entre el personal de la Secretaría.
Tesorería	Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo	Artículos: 100; 101 Fracciones I a VII; 102; 103; 104 Fracciones I a XXVII; 114; 130 Fracciones I a V; 189; 190; 191	Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables; Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales; Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el corte de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos; Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos; Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad; Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten; Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apeándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines; Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal; Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal; Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento; Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio; Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal; Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención; Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal; Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera; Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico; Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente; Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo; Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivo, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular; Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal; Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan; Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales; Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen; Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido; Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal; Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales; Como vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios; Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.
Protección Civil	Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo	Artículos: 108 Fracción XI, 114; 127; 128 Fracciones I a III; 129 Fracciones I a XII; 189; 190; 191	El Sistema Municipal de Protección Civil debe ser el primer nivel de respuesta ante cualquier agente perturbador que afecte a la población; para su adecuado funcionamiento contará con: el Programa Municipal de Protección Civil; Atlas Nacional, Estatal y Municipal de Riesgos; inventarios, así como directorio de Recursos Materiales y Humanos del Municipio correspondiente; El Área de Protección Civil, tendrán bajo su responsabilidad la coordinación y operación del sistema municipal de protección civil y cuerpo de bomberos, cuyos titulares serán designados y removidos por el Presidente Municipal; Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales; Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias; Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de prevención de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados; Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre; Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo; Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia; Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal; Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal; Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes así como con el Sistema Estatal de Protección Civil; Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía; Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción; Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
Sistema Municipal DIF	Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo	Artículos: 108 Fracción XII; 122; 189; 190; 191	Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de asistencia social que realizan las áreas que integran el SMDIF orientadas a la población más vulnerable del Municipio procurando el bienestar familiar, con base en las políticas, normas y disposiciones generales que marque la Ley y programas establecidos; Ejecutar todos los objetivos, funciones y labores de Asistencia Social del Sistema; Vigilar el cumplimiento y ejecución de los programas del SMDIF; Rendir los informes al SEDIF Hidalgo; Delegar facultades en base a nombramientos a las personas que para tal efecto elija indicándole la vigencia y alcance de tales facultades; Suscribir convenios de coordinación con dependencias, Entidades Públicas e Instituciones de Asistencia Privada, así como aquellos convenios considerados necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema; Conducir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables; Designar a las personas que deban ocupar los puestos de responsables de programas, así como remover libremente a estos, y al resto de los funcionarios de la institución, en los casos y condiciones que establezca el Reglamento y la Ley del Trabajo; Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente; Revisar y autorizar la información financiera de la Institución; Dictar medidas y acuerdos necesarios para la protección de la Infancia, el adolescente, el discapacitado y la integración de la Familia; Convocar a reuniones de trabajo cuando lo considere necesario; Realizar giras de trabajo en las comunidades del Municipio para conocer sus necesidades y llevarles servicios de asistencia social; Aplicar las medidas correctivas necesarias para la aplicación de los programas en base a los lineamientos del SEDIF Hidalgo; Presentar informe anual de actividades.

Periodo de actualización de la información: Trimestral. En su caso, 15 días Hábiles después de alguna modificación

Fecha de actualización: 14/12/2016

Fecha de validación: 14/12/2016

Área(s) o unidad(es) administrativa(s) responsable(s) de la información: Secretaría de Planeación