

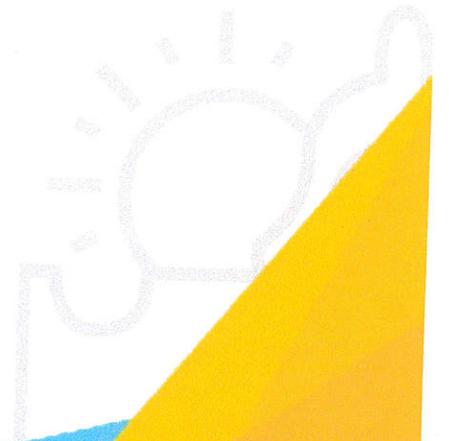


Juárez Hidalgo
Gobierno Municipal
Honestidad trabajo y progreso



PRESIDENCIA MUNICIPAL
JUAREZ HIDALGO

REGLAMENTO INTERNO
2024-227





**REGLAMENTO INTERNO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL JUÁREZ HIDALGO, HGO.**

**PRESENTACIÓN
MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

Estimados colaboradores y ciudadanos del Municipio de Juárez Hidalgo:

Es un honor presentarles el Reglamento Interno de la Administración Municipal de Juárez Hidalgo, un instrumento normativo de vital importancia para el buen funcionamiento de nuestra gestión y para el servicio que ofrecemos a la comunidad.

Este reglamento ha sido elaborado con el propósito de establecer las bases que regulan el comportamiento, las funciones y las responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que conforman nuestra administración, con el fin de garantizar una gestión eficiente, transparente y al servicio de todos.

A través de este reglamento, buscamos crear un entorno de trabajo armonioso, que promueva el respeto, la colaboración y el compromiso con los valores que rigen nuestra labor pública. Al mismo tiempo, nos permitirá fortalecer los procesos administrativos, optimizar el uso de recursos y asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

Invito a todos los colaboradores de la administración municipal a estudiar y aplicar este reglamento con responsabilidad, entendiendo que cada uno de nosotros tiene un papel fundamental en la construcción de un Juárez Hidalgo más próspero, inclusivo y justo para todos.

Agradezco su compromiso y disposición para hacer de este reglamento una herramienta clave en la consolidación de nuestra administración, siempre con el objetivo de brindar mejores resultados a la ciudadanía

ATENTAMENTE

**PROF. LUIS ENRIQUE TAPIA ZAPATA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**



**REGLAMENTO INTERNO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL JUÁREZ HIDALGO, HGO.
2024-2027**

El presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal fue autorizado el día 31 de marzo de 2025 en el Municipio de Juárez Hidalgo, Estado de Hidalgo.

Prof. Luis Enrique Tapia Zapata, Presidente Municipal Constitucional de Juárez Hidalgo, Hidalgo, a sus habitantes saber:

Que el **Ayuntamiento Municipal Constitucional 2024-2027**, se ha servido emitir el siguiente:

**DECRETO
QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE JUAREZ HIDALGO, HIDALGO.**

Que con fundamento en los Artículos 115 fracciones II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 141 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; 7 y 56 fracción I inciso b); 60 fracciones i inciso a) y c) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, le facultan al Ayuntamiento promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y

CONSIDERANDO

Primero. - Que dentro de las facultades otorgadas a este Ayuntamiento está la de emitir resoluciones normativas de observancia general que, teniendo el carácter de generales, abstracto, impersonal, obligatorio y coercible, se dicten con vigencia transitoria, en atención a necesidades inminentes de la Administración Pública Municipal o de las particulares.

Segundo. - Que en el caso concreto del Dictamen que se somete a su consideración, ha sido elaborado con la intención de que el Municipio tenga un ordenamiento de mayor certidumbre y que sea un instrumento actual y moderno que apoye el trabajo de la Administración Pública Municipal y regule el actuar de los servidores públicos y el desempeño de sus funciones.

Tercero. - Que actualmente contamos con un Reglamento Interior de la Administración Pública, el cual queda abrogado con la expedición del presente Reglamento Interno de la Administración Pública motivo de este Decreto, dando cumplimiento al mandato Constitucional del Artículo 115 fracción II que esta autoridad está obligada a atender puntualmente.

[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten initials and signatures at the bottom center]





TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I

DEL OBJETO, APLICACIÓN, CONCEPTOS, PRINCIPIOS LEGALES Y VALORES.

Artículo 1.- Objeto. El presente Reglamento es de interés público y tiene por objeto regular las funciones y atribuciones otorgadas al Municipio por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Artículo 2.- Sujetos Obligados. Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento, los funcionarios, empleados e integrantes de los órganos auxiliares de colaboración Municipal que integran la Administración Pública Municipal, así como los particulares que tengan relación con los mismos, y todo servidor público que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal; sujetándose a lo establecido en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Código de Ética y Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Juárez Hidalgo, Hgo.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación. Este ordenamiento es aplicable en la jurisdicción territorial que comprende el Municipio de Juárez Hidalgo, Hidalgo; de conformidad con el Artículo 7 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, y se tomara en consideración como base para realizar convenios con otros Municipios u órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

Artículo 4.- 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 para el Estado de Hidalgo.
- IV. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- V. **Ley General:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VI. **Ley Anticorrupción:** La Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- VII. **Ayuntamiento:** Máximo Órgano de Gobierno Municipal.
- VIII. **Otros:** Los demás ordenamientos Jurídicos Municipales, estatales y federales vigentes que apliquen en la materia.

Artículo 5.- Principios legales que rigen la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Juárez Hidalgo serán los siguientes:

- I. **Eficacia:** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;
- II. **Eficiencia:** Los servidores públicos actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;



Juárez Hidalgo

Gobierno Municipal

Honestidad. trabajo y progreso

- III. **Honestidad:** Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- IV. **Honradez:** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- V. **Austeridad:** Los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administran los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, economía y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;
- VI. **Ética:** Establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- VII. **Legalidad:** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- VIII. **Transparencia:** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;
- IX. **Rendición de cuentas:** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
- X. **Inclusión:** En la aplicación transversal de los derechos humanos las autoridades atenderán las perspectivas de género, la no discriminación, la inclusión, la accesibilidad, el interés superior de niñas, niños y adolescentes, el diseño universal, la interculturalidad, la etaria y la sustentabilidad.
- XI. **Igualdad:** Los servidores públicos garantizarán la igualdad sustantiva entre todas las personas sin distinción por cualquiera de las condiciones de diversidad humana. Las autoridades adoptarán medidas de nivelación, inclusión y acción afirmativa.
- XII. **Equidad:** Los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.
- XIII. **Lealtad:** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

RBO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- XIV. **Imparcialidad:** Los servidores públicos dan a la ciudadanía, a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- XV. **Economía:** Los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administran los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;
- XVI. **Disciplina:** Los servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- XVII. **Profesionalismo:** Los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;
- XVIII. **Objetividad:** Los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;
- XIX. **Competencia por mérito:** Los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- XX. **Integridad:** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y

Artículo 6.- Los valores que orientan el servicio público en la Administración Pública Municipal de Juárez Hidalgo son:

- I. **Cooperación:** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;
- II. **Entorno Cultural y Ecológico:** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- III. **Equidad de género:** Los servidores públicos en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;



- IV. **Igualdad y no discriminación:** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
- V. **Interés Público:** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- VI. **Liderazgo:** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;
- VII. **Respeto:** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público; y
- VIII. **Respeto a los Derechos Humanos:** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO

Artículo 7.- Gobierno del Municipio: el Municipio de Juárez Hidalgo, Hidalgo, es administrado por un Ayuntamiento de elección directa, sus miembros cumplirán con los requisitos que establece el Artículo 115 Constitucional, fracción II, así como la fracción II del Artículo 141 de la Constitución política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y el Artículo 56 fracciones I y II de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y demás ordenamientos legales aplicables. El ayuntamiento es el órgano supremo de decisión para todos los asuntos relacionados con la Administración Pública Municipal, y se regirá por los ordenamientos legales enunciados en el párrafo anterior; a efecto de funcionar como cuerpo colegiado para la toma de decisiones, se sujetará al reglamento interno de cabildo.

Artículo 8.- Representante Jurídico: 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 para la defensa legal de sus intereses, lo hará por conducto del Síndico Propietario, quien tendrá la facultad dada el cumulo de trabajo y magnitud de los asuntos; delegar el poder suficiente de dicha representante jurídica al área que estime correspondiente.



TÍTULO SEGUNDO
CAPÍTULO I

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 9.- Para los efectos de este reglamento tienen el carácter de titulares:

- I. En el poder ejecutivo, el Presidente Municipal Constitucional, quien podrá actuar por conducto del Secretario General Municipal, así como de los directores de despacho según sus respectivas atribuciones.
- II. En los organismos descentralizados de la Administración Pública del Municipio, quienes ejerzan su representación.

Artículo 10.- El proceso de contratación que lleven a cabo los sujetos reglamentados por el presente documento, será tal que se asegure la equidad de oportunidades entre los aspirantes a un mismo puesto, quedando terminantemente prohibido el hacer discriminación de persona atendiendo a su origen étnico, social, orientación sexual, capacidades distintas, o género, así como tratándose de aspirantes del sexo femenino, a su posible estado de gravidez al momento de llevar a cabo la selección del personal a contratación. El resultado del proceso de contratación únicamente obedecerá a la capacidad técnica, cultural y aptitud que él o la aspirante demuestre para ocupar el puesto ofertado.

Artículo 11.- Los trabajadores deberán ser de nacionalidad mexicana y solo podrán ser sustituidos por extranjeros cuando no sea posible obtener los servicios de los primeros para el puesto correspondiente.

TÍTULO TERCERO
DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
CAPÍTULO I
DE LA ADMISIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 12.- Para ocupar una plaza dentro del Ayuntamiento, el aspirante deberá contar con los requisitos mínimos siguientes, mismos que deberá presentar a la oficina encargada al momento de su contratación de acuerdo con la siguiente relación:

- I. Copia del Acta de nacimiento.
- II. Registro Federal de Contribuyentes.
- III. Clave Única de Registro de Población.
- IV. Constancia de nivel académico. (cuando el puesto lo requiera)
- V. Credencial de Elector.
- VI. Cartilla liberada (en caso de contar con ella)
- VII. Licencia de manejo vigente (cuando el puesto lo requiera).
- VIII. Certificado médico (peso, talla, alergias, enfermedades crónicas).
- IX. Comprobante de domicilio.

Artículo 13.- Cuando el aspirante haya cumplido con estos requisitos y califique para ocupar una plaza dentro de la administración; el área encargada tendrá la obligación de informar al trabajador de nuevo ingreso, sobre la existencia de la reglamentación interna establecida; sus derechos y obligaciones, y las sanciones a las que pudiera hacerse acreedor por incumplimiento o por incurrir en alguna

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signatures and initials at the bottom right]



irregularidad. Así mismo, deberá hacerle de su conocimiento sobre la existencia y firma del Contrato de Trabajo.

Artículo 14.- El área correspondiente será la encargada de conducir al personal a su lugar de trabajo y presentarlo con el titular del área, hacer entrega de su nombramiento que lo acredite como servidor público del Ayuntamiento.

TÍTULO CUARTO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS TITULARES
CAPÍTULO I
DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 15.- El servidor público deberá ejercer sus funciones de conformidad con las obligaciones y facultades que emanen de su nombramiento; el cual estará plenamente identificado, firmado y autorizado por el titular del ente público.

Artículo 16.- Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre, edad, sexo.
- II. Los servicios que deban prestarse, que se determinarán con la mayor precisión posible.
- III. El lugar en que prestará sus servicios.

Artículo 17.- El nombramiento aceptado, obliga a cumplir con los deberes inherentes al mismo y a los que sean conformes a la ley, al uso y a la buena fe.

CAPÍTULO II
DEL HORARIO Y ASISTENCIA

Artículo 18.- El Ayuntamiento fijará la duración de la jornada de trabajo, sin que pueda exceder los máximos legales, que corresponderá de 40 horas semanales.

Artículo 19.- La hora de entrada y salida de los trabajadores será de lunes a viernes de 9:00 A.M a 17:00 P.M. El trabajador disfrutara de dos días de descanso por cada 5 cinco de trabajo, conviniéndose en que dichos días serán el sábado y el domingo de cada semana.

Artículo 20.- Serán días de descanso obligatoria, los que señale el artículo 74 de la ley federal del trabajo.

Artículo 21.- El servidor público que ocupa el cargo de director y/o jefe de departamento según la Estructura Orgánica de la Administración; estará sujeto a prestar sus servicios por tiempo indefinido, atendiendo a las obligaciones misma que derivan del cargo de Servidor Público, en estricto cumplimiento a las obligaciones y compromisos Institucionales que se tienen con la sociedad.

Artículo 22.- Cuando el titular del área considere la necesidad de apoyarse con personal a su cargo para cumplir con sus obligaciones este deberá notificarle al trabajador con anticipación e informar a la oficina encargada, sobre la ampliación de la jornada laboral del trabajador, para su conocimiento.

Artículo 23.- El trabajador contará con una hora para disfrutar sus alimentos, tiempo que será administrado de acuerdo a la planeación de organización de su área de adscripción. Tiempo que se considera efectivo siempre y cuando permanezca dentro del lugar donde presta su servicio.



Artículo 24.- Es obligación del servidor público registrar su asistencia a su jornada de trabajo, dejando evidencia de la hora de entrada como de salida en el sistema de control implementado para este fin, ya sea a través del reloj checador, cuaderno de registro, tarjeta, bitácora o cualquier otro medio que el Ayuntamiento tenga establecido.

Artículo 25.- El control de asistencia de los Servidores Públicos estará sujeto a la siguiente reglamentación:

- I. El registro de asistencia es obligatorio. En el supuesto de que el trabajador omita su registro o este se realice a través de un tercero se considerara como falta y se descontara el salario correspondiente de ese día, independiente a las sanciones indisciplinadas que corresponda.
- II. El registro de asistencia se llevará a cabo a través del reloj checador publicado en las instalaciones de Presidencia Municipal el cual estará ubicado en el lugar previamente acordado.
- III. El trabajador por estar comisionado o asignado para desempeñar a desarrollar alguna actividad de servicio fuera del Municipio, y que por obvia razón omita el registro de asistencia; deberá presentar a su jefe inmediato o a la oficina correspondiente, el documento que justifique esta falta, el cual deberá contener los requisitos suficientes para garantizar su acreditación en las oficinas de Tesorería.

Artículo 26.- Cuando el trabajador acumule tres retardos, se le sancionará con el descuento de un día laborado, el descuento deberá realizarse en la quincena inmediata al periodo en el que se cometió la falta.

Artículo 27.- Se considera como faltas de asistencia injustificadas y, por consiguiente, sin derecho al pago de salario correspondiente, las que incurran en los siguientes casos:

- I. La inasistencia al trabajo sin previa autorización y sin comprobante debidamente autorizado en forma posterior al hecho.
- II. Presentarse a laborar después del minuto 30 de la hora de entrada sin previa justificación.
- III. Omitir injustificadamente el registro de entrada y salida;
- IV. Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa o razón plenamente justificada.

Artículo 28.- Las faltas de puntualidad y de asistencia pueden ser justificadas o condonadas por el Servidor Público autorizado, previa justificación suficiente que acredite la causa.

Artículo 29.- El trabajador que no pudo asistir a sus labores de trabajo por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente deberá manifestarlo de manera personal o a través de un familiar o persona debidamente identificada, dentro de las 24 Horas siguientes al momento que se debió haberse presentado, e informarle a su jefe inmediato.

CAPÍTULO III DE LOS PERMISOS, VACACIONES Y DESCANSOS

Artículo 30.- El servidor público que por enfermedad por causa de salud no asista a sus labores, deberá justificar su ausencia presentando la incapacidad expedida por el médico autorizado para este fin.

Artículo 31.- Cuando por razones de fuerza mayor, el trabajador tenga que abandonar su lugar de trabajo; deberá contar con la autorización de su jefe inmediato, el cual, a criterio del mismo, concederá



el permiso informando al superior jerárquico para su conocimiento. La salida sin autorización será considerada como abandono de empleo.

Artículo 32.- Los permisos que se conceda en ningún momento se otorgaran con goce de sueldo. Se solicitarán con anticipación previa autorización de su jefe inmediato y deberá incorporarse a sus actividades en la fecha establecida; si así no lo fuera, se considerara como abandono de empleo, así mismo, los permisos no se concederán antes o después de un día festivo o periodo vacacional.

Artículo 33.- Las vacaciones no podrán compensarse con remuneración adicional o ser negociadas por conveniencias personales, en caso de no tomarlas en el periodo correspondiente por cuestiones de trabajo; el Director o Jefe de Área, acordara con el trabajador la fecha en la cual podrá gozar de este beneficio siempre y cuando sea dentro del mismo ejercicio.

Artículo 34.- Los trabajadores que durante los periodos normales de vacaciones se encuentren incapacitados ya sea por licencia, maternidad o enfermedad; estos podrán hacer uso de este beneficio, al reintegrarse a sus labores, previa coordinación con su jefe de área o personal autorizado para este fin.

Artículo 35.- Las trabajadoras embarazadas disfrutaran de licencia con goce de sueldo y periodo de lactancia, de conformidad como lo establece el artículo 17 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal.

CAPÍTULO IV DEL SUELDO Y LUGAR DE PAGO

Artículo 36.- El sueldo o salario que se asigne al trabajador, deberá estar contemplado en los tabuladores para cada puesto y cargo que desempeñen. Este constituye el sueldo total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas.

Artículo 37.- El área de tesorería deberá considerar el importe total de los recursos que serán destinados para el pago de esta obligación a la que tienen derechos los trabajadores, así como las que de Ley les corresponde, misma que formara parte integral del Presupuesto de Egresos Autorizado.

Artículo 38.- Solo podrá hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores cuando se trate:

- I. De deudas contraídas con la Tesorería Municipal, con los organismos descentralizados o con los Ayuntamientos, por conceptos de anticipos de salarios, pagos hechos con excesos, errores o perdidas debidamente comprobadas.
- II. De los descuentos por conceptos relativos a préstamos; con motivo de obligaciones contraídas por los trabajadores, que no disminuyan las percepciones correspondientes al monto de los salarios mínimos vigentes.
- III. De los descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueran exigidos al trabajador.
- IV. De cubrir obligaciones a cargo del trabajador, en las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones legalmente consideradas como baratas, siempre que la afectación se haga mediante fideicomisos en sociedad nacional de crédito autorizada al efecto.



- V. Del pago de abonos para cubrir prestamos provenientes del fondo de la vivienda destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa habitación o el pago de pasivos adquiridos por estos conceptos.

Artículo 39.- El pago de los salarios se llevará a cabo en las oficinas de la Tesorería Municipal ubicada en las instalaciones del Ayuntamiento Municipal de Juárez Hidalgo, Hidalgo; mismo lugar en el cual el trabajador deberá acudir para firmar su talonario o comprobante de pago. El pago se realizará en efectivo en sobre cerrado o a través de transferencia electrónica a su cuenta bancaria personalizada, previa autorización y consentimiento del trabajador.

Artículo 40.- El pago de salarios será quincenal; se realizará los días 15 y 30 de cada mes. Si la fecha de pago se diera en un día no hábil, el pago se realizará el día posterior inmediato a la fecha establecida, de conformidad con la liberación y transferencia de recursos que la Secretaría de Finanzas Públicas realiza al Municipio, para estar en posibilidades de atender esta obligación.

Artículo 41.- Los días de descanso obligatorios y del periodo de vacaciones a que tiene derecho el trabajador, así como incapacidades debidamente justificadas, el trabajador percibirá su salario íntegro.

Artículo 42.- El importe del salario correspondiente deberá pagarse al trabajador. Cuando se realice a través de un tercero; este deberá acreditar su personalidad y representación legal con el titular, entregando copia de la documentación al titular de tesorería.

Artículo 43.- los trabajadores del Ayuntamiento tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a **50 días** de sueldo base, importe que deberá estar Autorizado y considerado en el Presupuesto de Egresos. El Ayuntamiento, tendrá la obligación de liberarlo y pagarlo al final del ejercicio fiscal en proporción al tiempo de servicio prestado por el trabajador.

Artículo 44.- El Contrato de Trabajo que celebra el Ayuntamiento con el Trabajador; deberá ser renovado, actualizado y firmado cada tres meses por las partes involucradas; siendo requisito obligatorio para la continuidad y permanencia del contrato celebrado por las partes.

TÍTULO QUINTO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES
CAPÍTULO I
DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 45.- Los Ayuntamientos, además de las establecidas en otros ordenamientos jurídicos, asumirán las siguientes **Facultades y Obligaciones:**

- I. Proveer en la esfera administrativa, conforme a sus capacidades y recursos, lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le señalen esta u otras leyes, bandos y reglamentos. El Ayuntamiento y sus comisiones, podrán ser asistidos por los órganos administrativos municipales a fin de cumplir con sus atribuciones.
- II. Elaborar y aprobar, de acuerdo con esta Ley y las demás que en materia municipal expida la Legislatura del Estado, el bando de gobierno y policía, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.



- III. Los reglamentos que expidan los Ayuntamientos podrán, según sus necesidades y recursos con que cuenten, contemplar el establecimiento de unidades de apoyo técnico en cada una de sus principales dependencias y tendrán como referente las que dispone la presente Ley.
- IV. Proponer, ante el Congreso del Estado, iniciativas de Ley o de decreto.
- V. Fomentar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, a través de las políticas, programas y acciones de Gobierno Digital establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, las leyes federales y estatales, así como en los convenios celebrados por el Municipio en temas de mejora regulatoria.
- VI. Aprobar o no, en su carácter de constituyente permanente, las minutas proyecto de decreto que le remita el Congreso del Estado respecto de reformas a la Constitución Política del Estado.
- VII. Administrar su Hacienda en los términos de Ley de Ingresos y demás relativas, así como, controlar la aplicación correcta del presupuesto de egresos del Municipio.
- VIII. En proporción a la posibilidad de sus recursos, otorgar apoyos para los servicios funerarios, así como la prestación de orientación, acompañamiento y todas las facilidades administrativas de su competencia, a los familiares de hidalguenses que, habiendo fallecido en el extranjero o en otras entidades federativas, requieran el traslado de los restos a su lugar de origen.
- IX. Proveer y prestar, por conducto del Presidente Municipal, los servicios públicos a su cargo.
- X. Presentar a la Auditoría Superior del Estado, a más tardar el treinta de abril de cada año, la cuenta pública del año anterior.
- XI. Ejercer en forma directa los recursos que integran la Hacienda Municipal, o bien por quien ellos autoricen, conforme a la Ley.
- XII. Desahogar, por conducto del Tesorero Municipal los procedimientos administrativos de ejecución del Municipio, a fin de asegurar la recuperación de los adeudos a favor de la Hacienda Municipal, así como créditos fiscales de la Auditoría Superior en los términos de las Leyes de la materia.
- XIII. Auxiliar a las autoridades sanitarias en la ejecución de sus disposiciones.
- XIV. Cuidar del mantenimiento y aseo de las calles, calzadas, avenidas, lugares públicos y de su relleno sanitario y promover la cultura de la limpieza y separación de residuos sólidos urbanos, de acuerdo al reglamento correspondiente; estableciendo la recolección selectiva en el municipio, incluyendo a los concesionarios que presten este servicio, diferenciando por días en orgánico e inorgánico la prestación del servicio de limpieza y recolección, conforme a los términos establecidos en la Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo.
- XV. Llevar a cabo la operación y mantenimiento del sitio de disposición final hasta la clausura y saneamiento final del mismo, de conformidad con la legislación ambiental aplicable y promover la cultura de la separación de residuos desde la fuente, implementando mecanismos que permitan su adecuado traslado y disposición final, mediante Programas de Prevención y Minimización de la generación de residuos; para lo cual el Ayuntamiento deberá incluir la participación de la sociedad civil organizada desde las etapas iniciales del proceso de toma de decisiones, de manera que se garantice contar con la aprobación e inclusión de las localidades aledañas que, con motivo de la puesta en marcha de proyectos y actividades, tengan o puedan tener un impacto significativo sobre el medio ambiente.
- XVI. Cuidar que las vías públicas se mantengan expeditas para el tránsito de peatones y vehículos.



Juárez Hidalgo

Gobierno Municipal

Honestidad. trabajo y progreso

- XVII.** Auxiliar a las autoridades de la Federación y del Estado en las medidas que adopten para hacer cumplir las disposiciones del Artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de monopolios.
- XVIII.** Administrar su patrimonio conforme a la Ley.
- XIX.** Formular, aprobar y administrar, en su ámbito territorial, la zonificación y planes de desarrollo urbano y rural, conforme a la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y a lo previsto en los planes y programas vigentes aplicables.
- XX.** Analizar y aprobar, en su caso, la iniciativa de Ley de Ingresos, la que será enviada al Congreso del Estado para su aprobación.
- XXI.** Proponer al Congreso del Estado, en el ámbito de su competencia, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria; así como las tasas de las contribuciones adicionales. Los Ayuntamientos y, en su caso, el Congreso del Estado, podrán solicitar los criterios técnicos de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, a fin de respaldar sus proyectos y resoluciones.
- XXII.** Vigilar la actualización del padrón catastral y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones.
- XXIII.** Analizar y en su caso aprobar anualmente su presupuesto de egresos, el cual deberá ser aprobado por mayoría de votos; en caso de ser necesario realizar adecuaciones presupuestales, éstas deberán ser aprobadas en los términos señalados dentro del ejercicio fiscal al que correspondan y antes del gasto. En ambos casos, se deberá observar lo dispuesto por las leyes de la materia.
- XXIV.** De acuerdo con su capacidad presupuestal, instrumentar la figura de presupuesto participativo como mecanismo de participación ciudadana, conforme a la legislación vigente y las normas reglamentarias que expida el Ayuntamiento.
- XXV.** Conforme a la suficiencia presupuestal, participar y coadyuvar con el mantenimiento de los planteles educativos y las provisiones de los servicios de seguridad, agua, energía eléctrica y equipo básico para el funcionamiento de los mismos.
- XXVI.** Organizar el Cabildo Infantil y Juvenil, para lo cual el Ayuntamiento deberá emitir el reglamento y la convocatoria correspondiente.
- XXVII.** Conforme a la suficiencia presupuestal, establecer un presupuesto con perspectiva ambiental que tenga por objeto garantizar la prestación oportuna, permanente, eficiente, accesible, asequible y sin discriminación alguna a los servicios de agua potable y su saneamiento, manejo y traslado de residuos sólidos, conservación de áreas verdes y áreas naturales protegidas.
- XXVIII.** Autorizar al Presidente Municipal, la celebración de contratos con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, en los términos de Ley. Al efecto, los Ayuntamientos están facultados para obligarse crediticiamente a través del Presidente Municipal; en este caso, se deberán observar los criterios de aprobación establecidos en esta Ley, así como en las disposiciones de la materia.
- XXIX.** Autorizar la nomenclatura de las calles, jardines, plazas y paseos públicos, así como instrumentar las medidas necesarias para que éstas y sus topónimos sean inscritos en español y en las lenguas indígenas de uso en el territorio, de acuerdo a su disponibilidad



- presupuestaria. Además, se deberá verificar que la nomenclatura de las calles sea asignada atendiendo al principio de equidad entre nombres de hombres y mujeres.
- XXX. Autorizar, cada 8 de marzo, la nomenclatura de una calle asignándole preferentemente el nombre de una niña, adolescente o mujer destacada, merecedora del reconocimiento público, coincidiendo con el contexto histórico, social, cultural, político o geográfico del lugar.
- XXXI. Prevenir y sancionar, con el auxilio de las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución, la adicción a las drogas y toda actividad que signifique perjuicio a la sociedad o sean considerados delitos federales o comunes.
- XXXII. Autorizar al Presidente Municipal para solicitar al Gobernador, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública que previene la Constitución Política del Estado;
- XXXIII. Desempeñar sus facultades con un enfoque de sustentabilidad en la prestación de los servicios públicos y otras materias que les corresponden y aprobar su Agenda Verde Municipal, dentro de los ciento ochenta días naturales posteriores al inicio de la administración municipal, debiendo considerar las acciones necesarias para prevenir, combatir, controlar y remediar en proporción, a la posibilidad de sus recursos, la contaminación ambiental, y la generada por emisiones de ruido, vibraciones, olores, energía térmica, luz intrusa, garantizando la remediación de los pasivos ambientales que se generen durante su administración que garantice la protección de la salud pública.
- XXXIV. Designar al Regidor o Regidores que deban suplir al Presidente Municipal y a los Síndicos, en caso de falta absoluta de éstos y de sus suplentes.
- XXXV. Asumir las facultades y obligaciones derivadas de la Ley de Deuda Pública, particularmente para el efecto de contraer obligaciones o celebrar empréstitos o créditos que deriven del crédito público y que, en términos de la Ley de la materia, constituyan deuda pública, así como lo relativo a su administración, registro y control.
- XXXVI. Implementar y promover políticas públicas, planes y programas municipales en concordancia con la política nacional y estatal con transversalidad de género, privilegiando las acciones que contribuyan a erradicar la desigualdad, discriminación y violencia contra las mujeres; así como fortalecer el empoderamiento y la promoción de su autonomía.
- XXXVII. Impulsar y fomentar la creación, operación o fortalecimiento de refugios para mujeres víctimas de violencia, así como de sus hijas e hijos.
- XXXVIII. Impulsar e implementar, de acuerdo a la suficiencia presupuestal y en coordinación con las autoridades estatales competentes y la sociedad civil, la implementación de albergues destinados a personas en situación de calle, con el fin de preservar su dignidad, derechos y brindarles apoyo humanitario.
- XXXIX. Incorporar la perspectiva de género en los planes, programas y acciones municipales;
- XL. Determinar las acciones necesarias para formar y capacitar a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, en materia de igualdad de género, permitiendo desempeñar sus funciones bajo un enfoque de perspectiva de género.
- XLI. Vigilar y promover el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme a la Ley en la materia.
- XLII. Implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establece la ley en la materia;
- XLIII. Proteger de forma integral los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- XLIV. Ejercer las facultades que le confiere la Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo en materia de Movilidad.



- XLV. Garantizar el derecho de todos los habitantes del municipio a vivir en un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar.
- XLVI. Aprobar el Atlas Municipal de Riesgos dentro de los ciento ochenta días naturales posteriores al inicio de la administración municipal, así como la actualización de este cada dos años, para lo cual deberán contemplar en su presupuesto de egresos el monto correspondiente para su elaboración o actualización.
- XLVII. Promover condiciones para la participación de los municipios con el Estado en la preservación, conservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente.
- XLVIII. Evaluar la terna propuesta por la Contraloría en términos de la fracción XII Bis del artículo 106, y designar a los auditores externos mejor calificados para los efectos correspondientes.
- XLIX. Previa aprobación de sus miembros, llamar a comparecer a cualquier persona servidora pública de su municipio.
 - L. Convenir con el Estado, Instituciones de Educación Superior, otros municipios, organismos especializados y de consultoría, el diseño y realización de programas y acciones para el desarrollo y profesionalización de su personal; a fin de cumplir con este propósito, también deberán dotar a las dependencias de la Administración Pública Municipal de manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.
 - LI. Promover la integración de los miembros de los Consejos de Colaboración Municipal.
 - LII. Adquirir bienes, en cualquiera de las formas previstas por la Ley dentro de su jurisdicción. Si los Ayuntamientos se encontraren en posesión de bienes vacantes, operará en su favor la prescripción positiva en los términos que señala el Código Civil vigente en el Estado.
 - LIII. Acrecentar los bienes patrimoniales y promover el desenvolvimiento material, cívico, social, económico, cultural, artístico, deportivo, científico, tecnológico y educativo en general, en la municipalidad, defender y preservar el medio ambiente a través de programas concretos; así como trabajos que estarán encaminados a la recuperación, documentación y difusión de elementos que constituyen el patrimonio cultural indígena.
 - LIV. Velar por la creación de planes de conservación, mantenimiento, protección y demás acciones encaminadas a preservar las zonas y monumentos arqueológicos muebles e inmuebles, dentro de su territorio, siempre observando lo establecido en la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, en la Ley General de Cultura y Derechos Culturales y demás ordenamientos aplicables en el Estado.
 - LV. Enajenar, a título gratuito u oneroso, los inmuebles de dominio privado del Municipio, únicamente cuando así lo aprueben las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, previa localización y medición de la propiedad y avalúo por peritos; la venta se efectuará en los términos de la autorización y conforme a lo previsto por la Ley de la materia.
 - LVI. Formular las estadísticas de productividad del Municipio, con toda clase de datos relacionados con la actividad comercial, industrial y agropecuaria de su circunscripción.
 - LVII. Conceder o no licencias a los miembros del Ayuntamiento, hasta por 30 días y llamar en su caso a quienes deban sustituirlos.
 - LVIII. Establecer en el territorio del Municipio, las Delegaciones y Subdelegaciones que sean necesarias, y poner en conocimiento de ello a los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado, para los efectos de la planeación y el desarrollo regional; i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.
 - LIX. Proceder conforme a Ley Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas con auxilio del organismo correspondiente, así como, de acuerdo con las leyes estatales y



- Decretos relativos a la suspensión provisional de las obras de restauración y conservación de bienes declarados monumentos y que se ejecuten sin autorización, permiso o cumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes y Decretos correlativos.
- LX. Diagnosticar, planear, implementar y evaluar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política municipal de cultura y derechos culturales.
 - LXI. Formular con la participación de las personas y las comunidades y aprobar, un Programa Municipal de Cultura y Derechos Culturales que tenga por objeto promover, respetar, proteger y garantizar los derechos culturales de la población, los migrantes, los visitantes del municipio y las personas con discapacidad; fomentar entre la población el desarrollo cultural comunitario y la cooperación cultural; preservar el patrimonio cultural de propiedad municipal y propiciar la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial de las comunidades; propiciar, conforme a sus facultades y la disponibilidad presupuestal, la atención a la condición del artista y, establecer el sistema de información cultural municipal.
 - LXII. Regular, de acuerdo con su competencia, el funcionamiento de espectáculos, establecimientos mercantiles, giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales; La normatividad que emitan los Ayuntamientos para regular lo concerniente a espectáculos públicos y establecimientos mercantiles, deberá considerar que.
 - LXIII. Las personas físicas o morales que organicen, exploten o patrocinen espectáculos públicos, presenten la autorización de la Sociedad de Gestión Colectiva o de los titulares de derechos de autor, cuando la naturaleza de este así lo requiera conforme a la Ley Federal del Derecho de Autor.
 - LXIV. Los establecimientos mercantiles en los que se ejecute, represente, explote o de cualquier otra forma se comuniquen públicamente obras musicales protegidas por la Ley Federal del Derecho de Autor, presenten la autorización correspondiente expedida por las Sociedades de Gestión Colectiva o de los titulares de derechos de autor previstos en el artículo 26 de la Ley señalada.
 - LXV. Regular el funcionamiento y alentar el establecimiento, atendiendo su función de fomento al pleno ejercicio de los derechos culturales, de centros culturales, casas de cultura y foros escénicos. Para esos efectos, el Ayuntamiento podrá establecer los estímulos y apoyos que lo propicien.
 - LXVI. Normar el establecimiento de mercados, tianguis y ferias, en su ámbito de competencia.
 - LXVII. Reglamentar, conforme a su competencia, las actividades mercantiles en la vía pública.
 - LXVIII. Vigilar que las obras públicas, acciones o servicios, se ejecuten de acuerdo a la Ley y el programa establecido.
 - LXIX. Aprobar o desechar las propuestas realizadas por el Presidente Municipal, respecto a la designación de comisiones de gobierno y administración.
 - LXX. Nombrar al Cronista Municipal, quien tendrá a su cargo la investigación histórica y cultural que preserve y fomente la identidad de los pobladores con su municipio y con el Estado, así como la integración, conservación y enriquecimiento del archivo histórico del Municipio.
 - LXXI. Proponer y elaborar acciones y proyectos estratégicos enfocados al desarrollo en zonas metropolitanas en el Estado de manera concurrente con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal cuando así lo consideren.
 - LXXII. En el caso de municipios con población indígena reconocida elaborarán reglamentos internos propios de cada localidad a fin de que coadyuven al mejoramiento, establecimiento, limitación y regulación de los usos y costumbres con la participación de la comunidad.

RBB



- LXXIII. Preservar la cultura, derechos lingüísticos y tradiciones de los pueblos y comunidades indígenas, su protección legal y tomar en cuenta su opinión para la formulación de los Planes Municipales de Desarrollo y en los asuntos y acuerdos municipales que les afecten.
- LXXIV. A más tardar, noventa días hábiles posteriores a la toma posesión, podrá solicitar al Congreso del Estado la modificación al Catálogo de Pueblos y Comunidades Indígenas, para lo cual se deberá aplicar la metodología de una Cédula Antropológica como un instrumento técnico. Elegir y designar por mayoría de votos a la persona titular del Órgano Interno de Control.

Las demás que le concedan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y las leyes que de ellas emanen. A tal efecto y en el ámbito de su competencia, la Legislatura del Estado, tomará en cuenta las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio y su capacidad técnica, administrativa y financiera.

Los municipios, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo y sin demérito de las atribuciones que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado, deberán observar lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Bajo ninguna circunstancia, las y los ediles podrán renunciar a las facultades y obligaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución del Estado de Hidalgo, en la presente Ley y en ningún ordenamiento jurídico, salvo lo previsto en el artículo 45 de la presente ley.

Las y los ediles no podrán aprobar ningún acuerdo en el que le otorguen, concedan, confieran o cedan a la o el presidente municipal sus facultades y obligaciones o en el que renuncien a ellas. De igual forma por acuerdo la o el presidente municipal no podrá otorgar, conceder, conferir o ceder a ningún edil sus facultades y obligaciones o renunciar a ellas.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 46.- Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos.
- II. Observar buenas costumbres dentro del servicio.
- III. Evitar realizar cualquier acto de acoso y hostigamiento sexual y laboral.
- IV. Cumplir con las obligaciones que les impongan las condiciones de trabajo.
- V. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- VI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- VII. Asistir puntualmente a sus labores.
- VIII. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo.
- IX. Asistir a los institutos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia y recibir capacitación permanente entre otros temas, y de manera esencial, sobre primeros auxilios y protección civil, derechos humanos, combate a la corrupción, igualdad y equidad de género, acoso y hostigamiento sexual y laboral, prevención y eliminación de la discriminación, lo que les permitirá obtener mayores habilidades y aptitudes para proporcionar a las personas una atención más eficiente, respetuosa y un buen trato.



- X. En caso de omisión o negativa reiterada a cumplir con las capacitaciones a que se refiere este artículo, se procederá en los términos que establezca la Ley de Responsabilidades Administrativas que corresponda.
- XI. Asistir puntualmente a sus labores de trabajo y registrar su asistencia en los sistemas de control establecidos.
- XII. Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales, que organice el Ayuntamiento.
- XIII. No abandonar su lugar de trabajo y abstenerse de organizar o participar en reuniones ajenas a sus funciones que deriven en una desatención y descuido de su actividad encomendada.
- XIV. Guardar, custodiar y responder al manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y equipo que con motivo del trabajo que desempeñen estén bajo su responsabilidad y resguardo.
- XV. Tratar siempre los asuntos laborales con su jefe inmediato; así mismo, deberá informar con oportunidad de cualquier irregularidad de que tenga conocimiento y reportar los accidentes que sufran sus compañeros.
- XVI. Tratar al público, superiores jerárquicos, compañeros y subordinados con la atención, respeto y cortesía propias de su condición de Servidor Público, absteniéndose de actos que menos caben los principios de autoridad, disciplina respeto a la dignidad humana.
- XVII. Cumplir con las comisiones que, por necesidades del servicio, se le encomienden en lugar distinto de aquel en que desempeñe habitualmente sus labores.
- XVIII. Acudir y participar en los cursos de capacitación y adiestramiento que se promuevan, que tengan como propósito mejorar su desempeño, eficiencia y eficacia en el ejercicio de sus funciones.
- XIX. Colaborar en el ámbito de su competencia, con la Auditoría Superior del Estado y demás Instancias Fiscalizadoras, para atender los pliegos de observaciones y recomendaciones que deriven de los trabajos de auditoría a la cuenta pública del Municipio.
- XX. Todo servidor público tendrá la obligación de presentar la documentación comprobatoria y justificativa que acredite la correcta aplicación de los recursos que le sean asignados, por cuestión de viáticos, comisiones, apoyos, adquisiciones y demás; así como evidencia para solicitar y utilizar materiales y herramientas que requiera para ejercicio de sus funciones.
- XXI. Acudir a la Tesorería Municipal para recibir y firmar su recibo de nómina, en el entendido que, de no hacerlo, el recurso será reintegrado a la cuenta de origen y podrá cobrarlo en el próximo periodo de pago.
- XXII. El servidor público que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza con la administración; estará obligado a elaborar y presentar quincenalmente su **reporte de actividades** debidamente requisitado, el cual deberá ser entregado a su jefe inmediato para que este a su vez, de parte a la Tesorería Municipal antes de generar la nómina correspondiente.
- XXIII. El servidor público deberá guardar especial atención a las recomendaciones que emanen de los sistemas de Control Interno que se tengan establecidos; y procurar su correcta aplicación en el desempeño y ejercicio de sus funciones; así mismo, será el principal promotor de vigilar su cumplimiento en su lugar de trabajo y entre sus demás compañeros.
- XXIV. Los demás ordenamientos jurídicos aplicables que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo; Código de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal.



CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TITULARES

Artículo 47.- Son obligaciones de los titulares:

- I. Preferir en igualdad de condiciones, de conocimientos, de aptitudes y de antigüedad, a los trabajadores a su cargo.
- II. Cumplir con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes que correspondan;
- III. Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido;
- IV. Proporcionar a los servidores públicos de su adscripción la capacitación en materia de primeros auxilios y protección civil, Así mismo los titulares deben verificar que la capacitación señalada esté actualizada anualmente.
- V. Conceder licencias a sus trabajadores, sin menoscabo de sus derechos en los siguientes casos:
 - a. Para el desempeño de comisiones.
 - b. Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones, en dependencia diferente a la de su adscripción.
 - c. Para desempeñar cargos de elección popular.
 - d. A trabajadores que sufran enfermedades no profesionales; y
 - e. Por razones de carácter personal del trabajador.
 - f. Integrar los expedientes de los trabajadores.
- VI. Dar a conocer previamente al trabajador que sea trasladado de una población a otra en que preste sus servicios, las causas del traslado.
- VII. Impulsar la elaboración y/o actualización de programas, estrategias y protocolos de prevención, atención y sanción del acoso y hostigamiento sexual y laboral en la administración pública.
- VIII. Implementar programas de capacitación, formación y certificación en la prevención, atención y sanción del acoso y hostigamiento sexual y laboral.

CAPÍTULO IV PROHIBICIONES PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 48.- Son Prohibiciones que el Servidor Público deberá observar en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, así como de particulares que tengan convenio, contrato o actividad temporal con la Administración:

- I. Desatender su trabajo en las horas de labores, distrayéndose con lecturas o realizar actividades que no tengan relación con el mismo.
- II. Desempeñar su empleo, cargo o comisión oficial en horarios que no corresponda al habitual y del que no tenga su conocimiento el titular del área.
- III. Hacer uso indebido o en exceso de los teléfonos, luz, agua, sistema de internet o de radio comunicación exclusiva de su centro de trabajo.
- IV. Distraer de sus labores a compañeros y demás personal en horarios de servicio.
- V. Aprovechar los servicios de sus compañeros, instalaciones y equipo de Ayuntamiento, en asuntos particulares ajenos a las actividades propias de su encomienda.



- VI. Desatender las medidas, recomendaciones y prevenciones tendientes a conservar la seguridad e higiene en los centros de trabajo.
- VII. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aun cuando permanezcan en los centros de trabajo.
- VIII. Ausentarse de su centro de trabajo en horas de labores sin el permiso correspondiente.
- IX. Hacer uso indebido o desperdiciar los materiales de papelería, aseo o sanitario que le proporcione el Ayuntamiento.
- X. Usar las herramientas y útiles que le sean suministrados para sus funciones, en objeto distinto para el que estén destinados.
- XI. Ejecutar actos que afecten las oficinas, a la consideración del público o a la de sus compañeros de trabajo.
- XII. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo por personas que no laboren en el Ayuntamiento.
- XIII. Durante la jornada de trabajo, hacer funcionar equipos de sonido de un alto volumen que distraída la atención de terceros.
- XIV. Introducir bebidas embriagantes o drogas, enervantes a los centros de trabajo.
- XV. Portar armas de cualquier índole durante las horas de labores, excepto, si por las funciones que realiza el trabajador se encuentra debidamente autorizado para tal efecto en el caso de Seguridad Publica.
- XVI. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia de enervantes o no estar en pleno uso de sus facultades debido a la ingestión de prontos médicos.
- XVII. Hacer alteraciones en cualquier documento oficial.
- XVIII. Destruir, sustraer, ocultar o traspapelar intencionalmente cualquier documento o expediente relacionado con asuntos del Ayuntamiento, así como retener documentación e información relacionada con su área.
- XIX. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del centro de trabajo o bien la vida o la salud de los demás trabajadores que se encuentren.
- XX. Permitir que otras personas sin autorización de la autoridad competente manejen la maquinaria, aparatos y vehículos que tengan asignados para el desempeño de sus labores.
- XXI. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras maquinarias, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio del Ayuntamiento.
- XXII. Sustraer fondos, valores y bienes, útiles o materiales de toda clase que sean propiedad o estén al cuidado del Ayuntamiento.
- XXIII. Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hubiesen tenido a sus órdenes.
- XXIV. Solicitar o aceptar del público gratificaciones u obsequios para dar preferencia en el despacho de los asuntos; o por no obstaculizarlos, a cambio de prometer soluciones en uno y otro sentido, o por motivos análogos.
- XXV. Ingresar al centro de trabajo después de las horas de labores, si no se cuenta con autorización del encargado de la seguridad o el servidor público autorizado.
- XXVI. Celebrar reuniones dentro de los recintos oficiales y en horarios de trabajo, salvo los casos especiales en que cuente previamente con la autorización por escrito de la autoridad competente.
- XXVII. Proporcionar, sin la debida autorización, documento, datos e informes de los asuntos de las dependencias de su adscripción.



- XXVIII. El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté a su cuidado, salvo que reciban indicaciones de su superior y bajo la responsabilidad de este; orden expresa al efecto y por escrito. Si desconocieran el manejo del mismo, deberá manifestarlo a su jefe inmediato.
- XXIX. Quitar o cambiar piezas a los vehículos oficiales sin previa autorización de la persona encargada del mismo.
- XXX. Iniciar labores de trabajo peligrosos sin proveerse del equipo de protección.
- XXXI. Emplear en malas condiciones la maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que pueda originar riesgo o peligro de sus vidas o las de terceros.
- XXXII. Fumar o encender fuego dentro de las instalaciones, así como en bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que guarden artículos inflamables, explosivos o materiales de fácil combustión.

CAPÍTULO V

PROHIBICIONES GENERALES PARA TITULARES, DIRECTORES, COORDINADORES Y ENCARGADOS DE DEPARTAMENTO.

Artículo 49.- Son Prohibiciones que deberán observar Titulares, Directores, Coordinadores y Encargados de Departamento:

I. LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL.

- a. Descuidar el registro de los inventarios, bienes muebles, inmuebles e intangibles que conforman el Patrimonio Municipal, sin verificar que se encuentren debidamente identificados, registrados, resguardados y custodiados.
- b. Descuidar el Informe de Actividades que esta oficina realiza en ausencia del Presidente Municipal, en relación a las gestiones, trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía, lo cual deberá realizarse mediante oficio.
- c. Desatender el ordenamiento y actualización del Archivo General del Municipio, así como el resguardo correspondiente de la documentación que acredita la propiedad los bienes muebles e intangibles propiedad del Municipio, títulos de concesión, actas y convenios Institucionales del Ayuntamiento.
- d. Desatender sus Obligaciones Institucionales que establece el Artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- e. Desatender las obligaciones que emanan de las reglas de operación y ordenamientos jurídicos propios del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, Comité de Obra Pública, Comité del Control Interno y Desempeño Institucional, Comité de Transparencia y demás órganos colegiados; de los cuales, se tiene injerencia para asistirlos y promoverlos.
- f. Hacer caso omiso a las recomendaciones emanadas de los Sistemas de Control Interno establecidos.

II. LA TESORERÍA MUNICIPAL.

- a. No informar oportunamente al Presidente Municipal, sobre las partidas que están próximas a agotarse, y ejercer el gasto sin antes realizar las adecuaciones correspondientes al Presupuesto de Egresos.
- b. Realizar prestamos entre fondos y hacer mal uso de los recursos públicos, contraponiendo a lo dispuesto en el Artículo 104 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, 1 y 18 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades



- Federativas y los Municipios y 47 fracción III de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- c. No registrar los Ingresos del Municipio en tiempo real de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y acuerdo emitidos por el CONAC, en cuentas bancarias especificadas debidamente identificadas.
 - d. Abstenerse de realizar pagos por concepto de partidas que no estén contempladas en el Presupuesto de Egresos y cuando estas no tengan la suficiente presupuestal que las cubra.
 - e. Realizar préstamos de recursos financieros y materiales a servidores públicos del Municipio, sin importar la fuente de financiamiento.
 - f. Efectuar pagos mediante transferencia, cheques o efectivos, sin contar con la evidencia documental que soporte el destino del gasto y carecer de la autorización del Presidente Municipal.
 - g. Realizar pagos por concepto de Estimaciones de Obra Pública, sin antes verificar que se cuenta con la documentación justificativa que acredite el pago correspondiente:
 - Solicitud firmada por el Director de Obras Públicas.
 - Factura que ampare el monto de la estimación.
 - Contrato de debidamente autorizado.
 - Estimación que especifique el avance físico del proyecto.
 - Bitácora del Supervisor que informe los trabajos realizados.
 - Expediente fotográfico con nombre y número de obra.
 - Acta de Inicio.
 - Acta de Integración de Comité.
 - Fianzas.
 - Acta de término.
 - Evidencia de instalación de Mampara.
 - Acta de entrega – recepción.
 - h. No realizar los procedimientos de adjudicación para la contratación de obra pública, adquisición de bienes muebles e inmuebles de conformidad con la normatividad correspondiente, antes de efectuar los pagos y realizar las adquisiciones.
 - i. Descuidar que los expedientes que conforman la documentación justificativa de la cuenta pública, carezcan de la firma autógrafa y sellos del Presidente Municipal, Tesorero y Sindico hacendario para su validación.
 - j. Presentar sus ejercicios y gastos a comprobar con cargo deudores Diversos al término del ejercicio fiscal.
 - k. Desatender las obligaciones que emanan de las reglas de operación y ordenamientos jurídicos propios del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público del Estado de Hidalgo, Comité de Obra Pública, Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, Comité de Transparencia y demás órganos colegiados; de los cuales se tiene injerencia para asistirlos y promoverlos.
 - l. Hacer caso omiso a las recomendaciones emanadas de los sistemas de Control Interno establecidos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Kuchun', 'UMR', and others.]

[Handwritten initials 'RBS' in blue ink.]

[Handwritten signature in blue ink.]



III. LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS.

- a. No realizar los procedimientos correspondientes por la contratación y adjudicación de la Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma, contraponiéndose a lo que establece el Artículo 33 de la Ley Federal de Coordinación Fiscal y del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.
- b. No presentar la documentación justificativa y comprobatoria que informe de los conceptos y volúmenes ejecutados en cada estimación, y la evidencia que muestre el avance físico de la obra, avalado por la bitácora del supervisor.
- c. Descuidar el proceso de ejecución de la obra pública y su respectiva supervisión, desde su adjudicación hasta la entrega recepción del proyecto a los beneficiarios.
- d. No ejecutar la obra de acuerdo a lo que establece el expediente técnico autorizado, respetando el monto y conceptos programados y de manera invariable, los tiempos que se establecen en el contrato para el inicio y termino del proyecto.
- e. No ejercer la totalidad de los recursos financiero autorizado para la ejecución de la Obra Pública en el Municipio, dentro del ejercicio al que corresponden incluyendo los rendimientos financieros que resultan del resguardo de estos recursos en la Cuenta Productiva.
- f. Iniciar la ejecución de los proyectos autorizados, sin antes conformar los comités de participación ciudadana con los beneficiarios del proyecto, de conformidad con lo establecido por el Artículo 33 de la Ley Federal de Coordinación Fiscal, contraponiéndose a los principios de Legalidad, Transparencia y Rendición de Cuentas que el Gobierno Municipal debe mostrar a la ciudadanía.
- g. No registrar el avance fisico-financiero de los proyectos ejecutados por el Municipio y de manera específica; los que se ejercen con Recursos Federales Transferidos al Municipio, a través de la Bitácora Electrónica debidamente requisitado.
- h. Dejar sin efecto la información obligatoria que corresponden a su área, para tener actualizada las fracciones que establece el Artículo 69 y 70 de la Ley de Transparencia a Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- i. Desatender las obligaciones que emanan de las reglas de operación y ordenamientos jurídicos propios del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, Comité de Obra Pública, Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, Comité de Transparencia y demás órganos colegiados; de los cuales, se tiene injerencia para asistirlos y promoverlos.
- j. Hacer caso omiso a las recomendaciones emanadas de los Sistemas de Control Interno establecidos.

IV. LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

- a. Descuidar las obligaciones que tiene el Municipio en términos de Transparencia y Rendición de Cuentas; verificando que se atienda cada una de las Fracciones que establece el Artículo 69 y 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- b. Desatender las obligaciones que derivan de su nombramiento y del compromiso Institucional, para tener actualizada la información que corresponde a cada una de las fracciones de Transparencia en mención.



- c. Pasar por alto la atención que debe recibir cada una de las solicitudes de información que la ciudadanía haga llegar al Municipio, contestando en tiempo y forma con información veraz y oportuna.
- d. Hacer publicaciones en el Portal de Transparencia, utilizando información errónea, carente de legalidad y ajena a la realidad Institucional.
- e. Hacer caso omiso a las recomendaciones emanadas de los Sistemas de Control Interno establecidos.

V. LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

- a. Dejar sin efecto las obligaciones que emanan del Artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos jurídicos relacionados en la materia.

TÍTULO SEXTO
DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN
CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL

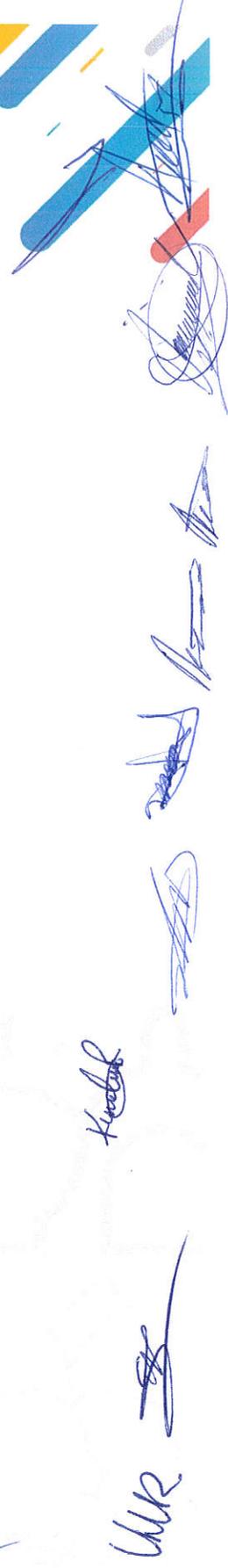
Artículo 50.- De las funciones de los Titulares. La función de las titulares de las o los Titulares de las Secretarías será las de coordinar las funciones de las distintas Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones a su cargo, cuidando que el trabajo que realice conforme a los planes, programas y presupuestos autorizados; manteniendo la misión y visión integral de las políticas públicas de la Administración; así mismo, para el mejor desempeño en la realización de sus actividades, cada Secretaría, Dirección, Subdirección, Departamento y Coordinación deberá plasmar sus Objetivos, a través de su **Plan Anual de Trabajo** el cual debe contener metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión, que pueden ser medibles y sea el medio para evaluar el **desempeño de las actividades** propias de su área, de conformidad con los establecimientos en el Plan de Desarrollo Municipal, en lo que corresponde a sus **funciones**, están deberán estar establecidas en un manual de organización y de procedimientos, mismas que serán publicadas en la gaceta oficial del Municipio;

Artículo 51.- Estructura Orgánica Municipal. Para el debido cumplimiento de las finalidades propias de la Administración Pública Municipal, en la prestación de los servicios públicos y administrativos, se organiza en las siguientes Secretarías, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones:

- I. DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL:**
 - a. Personal Administrativo.
- II. AYUNTAMIENTO:**
 - a. Síndico Propietario.
 - b. Regidores.
- III. PRESIDENTA Y DIRECTORA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL:**
 - a. Titular de la Instancia Municipal para la prevención de las adicciones y el suicidio.
 - b. Responsables Pilares.
 - c. Encargado del programa alimentación escolar, modalidad caliente.
 - d. Responsable del programa de orientación y educación alimentaria.



- e. Responsable del programa atención alimentaria a grupos prioritarios, adultos mayores.
 - f. Responsable del programa atención alimentaria a grupos prioritarios con discapacidad.
 - g. Responsable del programa ayudas técnicas.
 - h. Responsable del programa de envejecimiento saludable.
 - i. Responsable del programa APSE.
 - j. Titular de sanidad Municipal.
 - k. Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres.
 - l. Administrativas.
 - m. Jurídico.
 - n. Unidad de primer contacto.
 - o. Chofer.
- IV. SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL:**
- a. Departamento de Archivo Municipal.
 - b. Departamento de Juez Conciliador Municipal.
 - c. Dirección del Registro del Estado Familiar.
 - d. Personal de Intendencia.
 - e. Delegaciones Municipales.
- V. DIRECCION DE PLANEACIÓN:**
- VI. TESORERÍA MUNICIPAL:**
- a. Área de manejo de pagos a proveedores.
 - b. Captura de información en sistema.
 - c. Área de Comprobaciones.
 - d. Área Armonización Contable.
 - e. Personal Administrativo.
 - f. Cajera General.
 - g. Nomina.
 - h. Contabilidad General.
- VII. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:**
- a. Encargados Técnicos.
 - b. Personal Administrativo.
 - c. Operadores.
 - d. Auxiliares.
- VIII. ORGANO INTERNO DE CONTROL**
- a. Autoridad Investigadora.
 - b. Autoridad sustanciadora.
 - c. Autoridad Resolutora.
- IX. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**
- a. Informática.
 - b. Personal Administrativo.
- X. DIRECCIÓN DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**
- a. Personal Administrativo;
- XI. JUEZ CONCILIADOR:**
- a. Asesor jurídico.

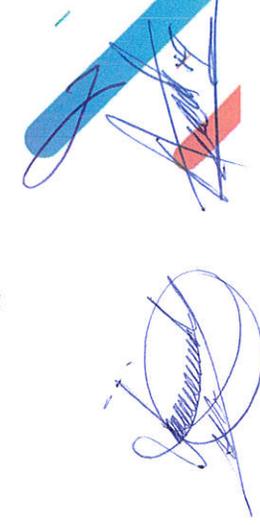




- XII. **DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y BIENESTAR SOCIAL**
 - a. Personal administrativo.
- XIII. **SERVICIOS MUNICIPALES:**
 - a. Área de Drenaje y Alcantarillado.
 - b. Área de Limpias.
 - c. Área Parques y Jardines.
 - d. Dirección de Alumbrado Público Municipal.
 - e. Coordinación de Panteones.
- XIV. **OFICIALÍA MAYOR:**
 - a. Personal Administrativo.
 - b. Recursos humanos.
 - c. Recursos materiales.
 - d. Choferes de vehículos.
 - e. Choferes de Ambulancias.
 - f. Encargado de Suministro de Combustible.
 - g. Encargado del Mantenimiento de Vehículos.
- XV. **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL:**
 - a. Personal Administrativo.
 - b. Personal Operativo.
- XVI. **DIRECCION DE ALUMBRADO PÚBLICO:**
 - a. Personal Administrativo.
 - b. Personal Operativo.
- XVII. **DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE.:**
 - a. Personal Administrativo.
 - b. Área de cultura del agua.
 - c. Personal Operativo.
 - d. Fontaneros.
- XVIII. **INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES:**
 - a. Personal Administrativo.
- XIX. **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL:**
 - a. Subdirector.
 - b. Comandante.
 - c. Policía primero.
 - d. Policía segundo.
 - e. Policía tercero.
 - f. Dirección de Protección Civil.
- XX. **DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO:**
 - a. Subdirector.
 - b. Personal administrativo.
- XXI. **DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE:**
 - a. Subdirector.
 - b. Personal administrativo.
 - c. Personal operativo.



- XXII. DIRECCION DE EDUCACION:
- XXIII. DIRECCION DE SANIDAD
 - a. Personal administrativo.
- XXIV. DIRECCION DE DEPORTES
 - a. Personal administrativo.
- XXV. INSTANCIA MUNICIPAL PARA LA PREVENCION DE LAS ADICIONES Y EL SUICIDIO:
- XXVI. DIRECCION DE ARCHIVOS:
 - a. Personal administrativo.
- XXVII. DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO
 - a. Personal Administrativo.



CAPÍTULO II FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Artículo 52.- El Presidente o Presidenta Municipal ajustará su actuación a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, en esta Ley, en sus reglamentos internos y en los bandos de policía y gobierno correspondientes. En caso de facultades no exclusivas, podrá delegarlas en términos de la normatividad municipal.

El Presidente o Presidenta Municipal, asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuera parte, cuando el Síndico esté impedido legalmente para ello, o no la asuma por cualquier causa, quien, de ser necesario, podrá nombrar apoderados.

Los presidentes municipales asumirán las siguientes **Facultades y Obligaciones:**

- I. Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento.
- II. Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna.
- III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento;
- IV. 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. Cuando por causas de fuerza mayor no fuere posible en esta fecha, se hará en otra, previa autorización del Ayuntamiento que expedirá el acuerdo, señalando fecha y hora para este acto, sin que exceda del 20 de septiembre.
- V. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento.
- VI. Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento.
- VII. Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, y de profesionistas y técnicos que residan dentro de su territorio; así como el Comité de Desarrollo Urbano Municipal, en los términos del Reglamento respectivo.
- VIII. Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio. A más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Plan Municipal de Desarrollo Urbano que contenga los Planes de Desarrollo





- Rural para los Pueblos y Comunidades Indígenas en caso de contar con población indígena reconocida, así como, el que corresponda al desarrollo agropecuario municipal.
- IX. 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, de acuerdo a su normatividad interna.
 - X. Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes.
 - XI. Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;
 - XII. Implementar el Programa Municipal de Cultura y Derechos Culturales que sea aprobado por el Ayuntamiento.
 - XIII. 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;
 - XIV. 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.
 - XV. Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del Registro del Estado Familiar, desempeñen en el Municipio los servicios que les competen, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado y demás leyes de la materia, y vigilar su cumplimiento.
 - XVI. 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 periodo de su ejercicio, el Acuerdo deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.
 - XVII. Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado.
 - XXVIII. Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar el primer día hábil del mes de octubre.
 - XIX. Una vez aprobada y publicada la Iniciativa de Ley de Ingresos Municipal, si existiera inconformidad en alguna de sus partes por alguna de las causales establecidas en el Código Fiscal Municipal del Estado de Hidalgo, el Presidente Municipal podrá presentar Escrito de Inconformidad ante el Congreso Estatal para los efectos legales conducentes.
 - XX. Formular anualmente el Presupuesto de Egresos.
 - XXI. Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;
 - XXII. Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos.
 - XXIII. Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio;
 - XXIV. Ejecutar las sanciones que se impongan al servidor público de base por faltas administrativas no graves en términos de la legislación aplicable, así como aquellas que imponga el Tribunal por faltas administrativas graves.
 - XXV. Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe.



- XXVI. Ejercer las funciones de Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar, organizar el sorteo correspondiente y entregar el personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de enero, de acuerdo con la Ley del Servicio Militar Nacional.
- XXVII. Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- XXVIII. Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias.
- XXIX. Reunir los datos estadísticos del municipio.
- XXX. Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- XXXI. Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones.
- XXXII. Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos.
- XXXIII. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.
- XXXIV. Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento.
- XXXV. Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a ésta.
- XXXVI. Tratándose de municipios pertenecientes a Zonas Metropolitanas, elaborar un Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial que contenga proyectos y programas congruentes con el Plan de Desarrollo Estatal y Municipal en materia metropolitana y que deberá ser presentado a más tardar noventa días después de tomar posesión de su cargo.
- XXXVII. Promover la armonización normativa en materia de derechos humanos;
- XXXVIII. Establecer programas de sensibilización y capacitación dirigido a las y los servidores públicos municipales y a la población en general dirigidos a modificar los roles y estereotipos sociales que reproduzcan la violencia de género, difundir los derechos humanos de mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos.
- XXXIX. 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, dentro de los tres primeros meses del inicio de la Administración Municipal, en concordancia con la respectiva presentación del Plan de Desarrollo.
- XL. Convocar a sesión del ayuntamiento, para llevar a cabo la comparecencia de las personas servidoras públicas que hayan sido citados por el ayuntamiento de conformidad con el artículo 44 BIS de la presente Ley.
- XLI. Formular e Implementar el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia.
- XLII. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado; con **excepción** del titular del Órgano Interno de Control, cuyo nombramiento deberá realizarse en los **términos** a que alude el inciso a Bis) de la fracción II del artículo 60 de esta Ley. En los nombramientos de los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, deberá observarse el principio de paridad de género



- conforme a las normas aplicables, además tendrá la obligación de garantizar el acceso a personas con discapacidad para ocupar los puestos titulares de las dependencias y entidades de la administración pública, al menos en un porcentaje total que refleje la presencia de personas de este grupo social en el municipio del que se trate, conforme a los datos censales más recientes.
- XLIII. Proponer al Ayuntamiento en sesión ordinaria a la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, previa convocatoria pública abierta, para el registro de aspirantes, conforme a lo dispuesto en el artículo 105 Ter de esta Ley. La propuesta será sometida a aprobación del Ayuntamiento, debiendo ser designado por mayoría de votos.
 - XLIV. Nombrar y remover a los Alcaldes y al personal de seguridad y administrativo de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como, cuidar que las dependencias y oficinas municipales se integren y funcionen con eficiencia.
 - XLV. Crear, o en su caso, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento y en los términos del reglamento correspondiente.
 - XLVI. 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.
 - XLVII. Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos.
 - XLVIII. Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando que se ajusten a lo establecido por el inciso k) de la fracción II del artículo 56 de esta Ley; En los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público.
 - XLIX. Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a su normatividad interna.
 - L. Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;
 - LI. Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promuevan espectáculos públicos, de conformidad con las leyes y reglamentos internos y de la materia.
 - LII. Destinar los bienes del Municipio a los fines de la administración pública municipal;
 - LIII. Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos.
 - LIV. Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos.
 - LV. Conceder, renovar y cancelar licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales, de acuerdo con los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento;
 - LVI. Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento Interior respectivo.
 - LVII. Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales.
 - LVIII. Realizar las obras necesarias en el Municipio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas respectivos, en la inteligencia de que antes de principiar cualquier obra nueva,

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Kandina', 'M.R.', and 'U.M.R.']

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



deberá terminar o continuar las que haya recibido de la administración anterior como inconclusas o iniciadas, salvo que, por circunstancias especiales, fundadas o motivadas, se estime conveniente que dichas obras no se terminen o continúen.

- LIX. Expedir constancias de vecindad.
- LX. Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno.
- LXI. Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente.
- LXII. Elaborar, proponer y cumplir en concordancia con la legislación y programas nacionales y estatales, el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos dentro de los seis primeros meses del inicio de la administración municipal, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- LXIII. Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la aprobación social de éstos; y
- LXIV. Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.
- LXV. El Presidente o Presidenta Municipal tiene la representación del Ayuntamiento.

Artículo 53.- En el reglamento que expida el Ayuntamiento, se podrá señalar las facultades y obligaciones de **los síndicos propietarios**, las cuales podrán ser, entre otras, las siguientes:

- I. Vigilar, procurar y defender los intereses municipales.
- II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y en su caso nombrar apoderados.
- III. Supervisar a los apoderados en la correcta atención, seguimiento y defensa de los conflictos laborales que involucren a la administración municipal.
- IV. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, para el efecto de sancionar cualquier infracción que se cometa.
- V. Revisar y firmar la cuenta pública, que deberá remitirse al Congreso del Estado conforme a la legislación vigente e informar al Ayuntamiento, vigilando y preservando el acceso a la información que sea requerida por los miembros del Ayuntamiento.
- VI. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal y cuidar que la aplicación de los gastos se haga con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- VII. Participar en la elaboración del presupuesto en lo relativo al pago de pasivos provenientes de conflictos laborales.
- VIII. Participar en la formación del inventario general de los bienes que integran el patrimonio municipal, a que se refiere el artículo 93 de esta Ley.
- IX. Legalizar la propiedad de los bienes municipales.
- X. Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del Municipio.
- XI. Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se venzan los términos legales y hacer las promociones o gestiones que el caso amerite.
- XII. Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y hacer que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y características de identificación, así como el destino de los mismos.
- XIII. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, se hagan de acuerdo a las tarifas establecidas e ingresen a la tesorería previo el comprobante que debe expedirse en cada caso.



- XIV. Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor postor y que se cumplan los términos y demás formalidades previstas por la Ley.
- XV. Tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias, por los medios que estimen convenientes y previa autorización del Ayuntamiento.
- XVI. Dar cuenta al Presidente y al Ayuntamiento del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos y del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias;
- XVII. Presentar por escrito un informe anual de actividades y de gestión durante el mes de agosto, al Ayuntamiento.
- XVIII. Informar al presidente o presidenta sobre cualquier irregularidad en la atención o defensa de los litigios laborales seguidos ante los tribunales competentes.
- XIX. Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a ésta.
- XX. Revisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública conforme a la Ley en la materia; y
- XXI. Las demás que le concedan o le impongan la Ley, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

Los Síndicos propietarios concurrirán a las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto; percibirán su dieta de asistencia que señale el presupuesto de egresos del Municipio y no podrán, en ningún caso, desempeñar cargos, empleos o comisiones remuneradas en la Administración Pública Municipal.

Cuando en el municipio de que se trate existan dos Síndicos propietarios, uno jurídico y el otro hacendario, al primero le corresponderán las facultades signadas en las fracciones I, II, II Bis, III, V Bis, VII, VIII, IX, XII, XIII, XIV, XIV Bis, XIV Ter y XVI; al segundo, las contenidas en las fracciones IV, V, VI, X y XI.

Artículo 54.- Las facultades y obligaciones de los regidores, se contemplarán en el Reglamento Interior que expida el Ayuntamiento, las cuales podrán ser, entre otras, las siguientes:

- I. Vigilar y atender el ramo de la administración municipal que, conforme a sus disposiciones reglamentarias, les sea encomendado por el Ayuntamiento.
- II. Vigilar que los actos de la Administración Municipal, se desarrollen en apego a lo dispuesto por las leyes y normas de observancia municipal.
- III. Proponer al Ayuntamiento iniciativas de bandos, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en el municipio.
- IV. Recibir y analizar los asuntos que les sean sometidos y emitir su voto, particularmente en las materias siguientes:
 - a. Los proyectos de acuerdo para la aprobación de los bandos, reglamentos, decretos y circulares de observancia general en el Municipio, que les sean presentados por el Presidente Municipal, los Síndicos, o los vecinos del municipio, cuidando que las disposiciones no invadan las competencias reservadas para el Estado o la Federación.

RBE



- b. Las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública, así como disponer la indemnización a sus propietarios, en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción V del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la fracción XVII del Artículo 141 de la Constitución Política del Estado y por la Ley de la materia.
- c. La enajenación de bienes inmuebles del dominio privado del Municipio y observar las previsiones establecidas por la Constitución Política del Estado.
- d. Los proyectos de acuerdo para celebrar contratos que comprometan el patrimonio del Municipio u obliguen económicamente al Ayuntamiento, en los términos de esta Ley.
- e. Los proyectos de acuerdo para la firma de convenios de asociación con los municipios del Estado, cuyo objeto sea el mejor cumplimiento de sus fines. Cuando la asociación se establezca para el mismo propósito con municipios de otras entidades federativas, el Ayuntamiento deberá turnar el Acuerdo de referencia al Congreso del Estado, para su autorización.
- f. Los proyectos de acuerdo para convenir con el Estado, el cobro de determinadas contribuciones o la administración de servicios municipales, cuando los motivos sean de carácter técnico o financiero y cuya finalidad sea obtener una mayor eficacia en la función administrativa.
- g. Los proyectos de acuerdo para la municipalización de servicios públicos, o para concesionarlos.
- h. Las propuestas de modificación de categorías correspondientes a los poblados y localidades del Municipio.

Las propuestas para el nombramiento de los titulares de las unidades técnicas de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

Establecer, en conjunto o coordinación con las autoridades estatales competentes, políticas públicas municipales enfocadas a promover la agrupación de pequeños productores agrícolas, con el objeto de potenciar la producción agrícola y generar condiciones que permitan comercializar su producción con mejores condiciones de precio de mercado.

Solicitar al Presidente Municipal, información sobre los proyectos de desarrollo regional y metropolitano de las zonas conurbadas, convenidos con el Estado, o los que, a través de él, se convengan con la Federación y los que se realicen por coordinación o asociación con otros municipios;

- V. Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Pública Municipal, se resuelvan oportunamente.
- VI. Solicitar información a los Síndicos, respecto de los asuntos de su competencia, cuando lo consideren necesario.
- VII. Vigilar que el Presidente o Presidenta Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.
- VIII. Recibir y analizar el Informe Anual que rinda el Presidente o Presidenta Municipal o el Presidente o Presidenta del Concejo Municipal y emitir su voto respecto de su aprobación.



Juárez Hidalgo

Gobierno Municipal

Honestidad. trabajo y progreso

- IX. Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus resultados.
- X. Realizar sesiones de audiencia pública, para recibir peticiones y propuestas de la comunidad.
- XI. Presentar por escrito un informe anual de actividades y de gestión durante el mes de agosto, al Ayuntamiento, haciéndolo del conocimiento a la ciudadanía, a quien se invitará a la presentación de este documento.
- XII. Formular, con la participación de las instancias competentes del Ayuntamiento y de los sectores social y privado, el conocimiento y estudio de los asuntos en materia de Derechos Humanos, para lo cual se deberán atender las necesidades y características particulares de su Municipio, impulsar y fortalecer en todas las actividades que desarrolle el propio Ayuntamiento la protección y promoción de los derechos humanos.
- XIII. Presentar ante el Órgano de Control Interno, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a ésta.
- XIV. Formular propuestas de estudio, acciones y proyectos en materia de zonas metropolitanas congruentes con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- XV. Asegurar que las Comunidades y Pueblos Indígenas avocindadas en su territorio, gocen de los programas de desarrollo e infraestructura comunitaria y de asistencia social, estableciendo presupuestos específicos destinados a ellos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVI. Crearán, en coordinación con las delegaciones municipales, las instancias competentes y los sectores social y privado, los reglamentos internos propios de cada localidad, para coadyuvar al mejoramiento, establecimiento, limitación y regulación de los usos y costumbres con la participación de la comunidad.
- XVII. Informar a colonias y comunidades, dos veces por año y con base en los principios de Parlamento Abierto, sobre la consecución de las metas y objetivos de su plan de trabajo;
- XVIII. Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones para el mejoramiento de las distintas áreas de la Administración Municipal y de los Servicios públicos municipales.
- XIX. Elaborar y dar cumplimiento a su Agenda de Trabajo, la cual deberá estar alineada a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.
- XX. Solicitar a las personas titulares de las diferentes áreas de la administración municipal, la información y demás documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Dicha solicitud se realizará por conducto de la persona titular de la Secretaría General.
- XXI. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales a las que sean convocados, y Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- XXII. Las demás que les otorguen las leyes y reglamentos.

Los Regidores, concurrirán a las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto; percibirán su dieta de asistencia que señale el presupuesto de egresos del Municipio y no podrán, en ningún caso, desempeñar cargos, empleos o comisiones remuneradas en la Administración Pública Municipal.



CAPÍTULO III
FUNCIONES DE LOS TITULARES, DIRECTORES, COORDINADORES Y ENCARGADOS DE DEPARTAMENTO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 55.- Obligaciones y Facultades de las o los **Titulares de los Departamentos**. Las o los titulares de los diferentes departamentos, vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales y Estatales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento. Además, con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, los titulares quedan obligados a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera.

Artículo 56.- Las dependencias u organismos descentralizados encargados de los servicios públicos contarán con el personal suficiente para el desempeño de sus funciones.

Artículo 57.- Son requisitos para ser **Titular de una Dependencia Municipal**:

- I. Ser ciudadano hidalguense.
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad.
- III. Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo.
- IV. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente.
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Artículo 58.- Son facultades y obligaciones del **Secretario General Municipal**:

- I. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento.
- II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento.
- III. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz.
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal.
- V. Expedir constancias de residencia a quienes habiten en el municipio por una temporalidad menor a un año.
- VI. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal.
- VII. 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.
- VIII. 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.





- IX. 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.
- X. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- XI. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley.
- XII. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
- XIII. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente.
- XIV. Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia.
- XV. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos 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; y
- XVI. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.
- XVII. Para el desempeño de sus funciones y el desahogo de los asuntos legales, el Secretario General Municipal, podrá estar asistido de una Unidad Técnica Jurídica.
- XVIII. Las ausencias del Secretario General Municipal serán cubiertas por el funcionario que designe el Presidente.
- XIX. Coordinar las reuniones de asamblea, cerciorándose del orden del día y que los puntos a tratar de total concordancia con los temas relacionados al Municipio.
- XX. Realizar oficios de convocatoria para los integrantes de cabildo.
- XXI. Convocar a los integrantes de la Asamblea Municipal.
- XXII. Formular los proyectos del orden del día.
- XXIII. Preparar las sesiones de cabildo.
- XXIV. Formulación de guiones para la realización de las sesiones de cabildo.
- XXV. Control de libros de actas de las sesiones.

Artículo 59.- Las funciones del **Oficial del Registro del Estado Familiar** serán las siguientes:

- I. Realización de cualquier evento de inscripción de registro (nacimientos, defunción, matrimonios, divorcio, reconocimiento de hijos, entre otros) así también de diversos trámites y constancias relativos al estado civil que el ciudadano solicite.
- II. Tener bajo su resguardo la documentación oficial relativa a su despacho y asegurar su registro en el Archivo General Municipal como patrimonio activo del Ayuntamiento.
- III. Capturar la información que el interesado le proporcione en los libros de inscripción y de registro, verificando la legalidad y calidad de la información para que los registros sean correctos y sin alteraciones.
- IV. Cotejar, revisar y firmar certificaciones de actas.



- V. Llevar a cabo los actos que le correspondan de conformidad con la Ley de la Materia y deberá observar las formalidades, el protocolo y los requisitos que se establecen para ello.
- VI. Celebrar ceremonias de matrimonio dentro de su jurisdicción.
- VII. Autorizar anotaciones marginales de correcciones administrativas de actas, acorde a la legislación familiar vigente.
- VIII. Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por autoridades judiciales.
- IX. Ordenar la reposición de actas que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen, certificando su autenticidad.
- X. Cuidar que las formas de registro en donde inscriben los actos del estado familiar de las personas, no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras.
- XI. Orientar y atender a las personas que así lo soliciten en relación a trámites propios del registro.
- XII. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad; y
- XIII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 60.- Son facultades del Conciliador Municipal:

- I. Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades.
- II. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador.
- III. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal.
- IV. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente.
- V. Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos.
- VI. Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen.
- VII. Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso.
- VIII. Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.
- IX. Conceder y, con auxilio de la policía municipal aplicar, órdenes de protección a mujeres víctimas de violencia. En el ejercicio de esta función deberá considerar la notoria urgencia del caso, así como, lo dispuesto en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo respecto de estas medidas de protección.



Los Conciliadores Municipales, no podrán:

- I. Girar órdenes de aprehensión.
- II. Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en la normatividad municipal aplicable.
- III. Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal; y
- IV. Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades.
- V. Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal.
- VI. Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades; y
- VII. No podrán aplicar procedimientos de conciliación en casos de violencia familiar o sexual, en estos casos tienen la obligación de canalizar a las víctimas ante las instancias o dependencias correspondientes.

Artículo 61.- El titular del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, esta Ley y las disposiciones legales y normativas aplicables.
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual.
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad.
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones legales aplicables y la normatividad interna de cada sujeto obligado.

Artículo 62.- El Tesorero Municipal, tendrá como facultades y obligaciones, las siguientes:

- I. 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.
- II. Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales.
- III. Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro 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.

Kuachal

ABG



- IV. 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.
- V. Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.
- VI. Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten.
- VII. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines.
- VIII. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal.
- IX. Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal.
- X. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.
- XI. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio.
- XII. 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.
- XIII. Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal.
- XIV. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera.
- XV. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico.
- XVI. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente.
- XVII. Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo.
- XXVIII. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular.
- XIX. 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.
- XX. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
- XXI. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
- XXII. Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen.
- XXIII. Proporcionar, para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales, la información relativa a la solución, o en su caso, al pago derivado de conflictos laborales.
- XXIV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido.
- XXV. Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal.
- XXVI. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- XXVII. 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; y

XXVIII. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

Artículo 63.- Las funciones de **Contador General** serán las siguientes:

- I. Controlar los presupuestos de ingresos y egresos de conformidad con lo establecido en las leyes y normatividad vigente.
- II. Coordinar con la Dirección de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Egresos.
- III. Apoyar la elaboración del Presupuesto de Egresos por fuente de financiamiento y unidad administrativa.
- IV. Resguardar el TOKEN para realizar las transferencias bancarias de la Administración Pública Municipal.
- V. Realizar las transferencias bancarias de pago a proveedores, contratistas mediante orden de pago autorizadas por el Presidente, Tesorería Municipal y Director de Obras Públicas.
- VI. Realizar las transferencias electrónicas para pago de sueldos, quinquenios, prima vacacional, aguinaldos y compensaciones del personal.
- VII. Realizar pagos por Retenciones Impuestos al SAT.
- VIII. Realizar pagos trimestrales a la Comisión Nacional del Agua por: aguas nacionales, descargas de agua, residuales y zona federal.
- IX. Consultar diariamente, mediante la operación de la banca electrónica, los saldos en las cuentas bancarias.
- X. Elaborar los estados financieros y sus notas.
- XI. Preparar la documentación e información financiera que conforma la Cuenta Pública Anual para ser remitida a la ASEH.
- XII. Requisar los formatos trimestrales solicitados por la ASEH, consistentes en:
 - a. Programa de Obras Autorizadas.
 - b. Reporte analítico de pedidos, contratos u órdenes de compra.
 - c. Concentrado de estimaciones de obras por contrato.
 - d. Cuadro de resumen de la situación financiera.
 - e. Relación de Erogaciones Efectuadas.
 - f. Concentrado de Nómina.
 - g. Altas y bajas del personal.
 - h. Acumulado de combustibles y lubricantes del parque vehicular o maquinaria y equipo.
 - i. Acumulado de Reparación y mantenimiento correctivo y/o preventivo del parque vehicular o maquinaria y equipo.
 - j. Conciliaciones bancarias.
 - k. Reporte de pasivos circulantes y no circulantes.
 - l. Padrón vehicular.
 - m. Relación de bienes muebles.
 - n. Relación de bienes inmuebles.
 - o. Relación de bienes intangibles.
 - p. Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
 - q. Informe sobre la situación de la deuda pública.



- r. Relación de convenios diversos.
- XIII. Registrar y controlar la información de los formatos automatizados requeridos por la Auditoría Superior del Estado.
 - a. Análisis de activos no circulantes.
 - b. Integración de los recursos de ejercicios anteriores.
 - c. Analítico de egresos.
 - d. Informe de inversiones públicas y acciones por contrato autorizadas y pagadas con recursos del ejercicio.
 - e. Informe de inversiones públicas y acciones por contrato autorizadas y pagadas con recursos de ejercicios anteriores.
 - f. Informe de inversiones públicas y acciones por administración directa autorizadas y pagadas con recursos del ejercicio.
 - g. Informe de inversiones públicas y acciones por administración directa autorizadas y pagadas con recursos de ejercicios anteriores.
 - h. Informe de obras y servicios relacionados con las mismas contratadas en el ejercicio corriente.
- XIV. Registrar y controlar los formatos automatizados solicitados por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
 - a. Estado de situación financiera.
 - b. Estado de actividades.
 - c. Analítico de ingresos.
- XV. Supervisar que el registro de operaciones se realice de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás normativa aplicable.
- XVI. Supervisar la integración mensual de los avances del ejercicio contable por fondo y acción en base a la guía para la integración y rendición de los informes de avance de gestión financiera y cuenta pública para los municipios del Estado de Hidalgo.
- XVII. Remitir la información financiera de manera trimestral a la Auditoría Superior del Estado y a la Contraloría del Estado.
- XVIII. Realizar el envío de la información digital a través del Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) solicitada por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- XIX. Solventar observaciones económicas y administrativas en tiempo y forma emitidas por las instancias correspondientes.
- XX. Atender a las instancias como son, Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior de Estado, la Secretaría de la Contraloría del Estado y al Servicio de Administración Tributaria;
- XXI. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.
- XXII. Las demás que le determine la Tesorería, las disposiciones legales y reglamentos aplicables en la materia.

Artículo 64.- Las funciones del **Personal Auxiliar** del área de **Tesorería** serán las siguientes:

- I. Integrar la documentación comprobatoria y justificativa en cada una de las erogaciones que se realizan, de las acciones y fondos correspondientes, consistente entre otras actividades:
 - a. Verificar y asegurar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación.
 - b. Verificar la vigencia de facturas.
 - c. Verificar la autenticidad de las facturas.



- d. Verificar los datos de RFC en los comprobantes.
- e. Verificar la aplicación correcta del desglose de impuestos en las facturas, recibos de honorarios y arrendamiento.
- f. Verificar la suma aritmética de las facturas que cuadren con el importe pagado de la póliza de cheque.
- g. Revisar que cada gasto cumpla con los requisitos mínimos para la correcta aplicación del gasto emitidos por la Auditoría Superior del Estado.
- h. Identificar mediante la facturación, cuáles son los bienes muebles e inmuebles que causan alta en el inventario físico para la elaboración del resguardo correspondiente.
- i. Realizar y dar seguimiento al cambio de vales de material y de compra, con proceso de facturación en coordinación con el área de materiales y suministros.
- j. Elaborar el arqueo de caja y reporta al titular del departamento.
- k. Efectuar el Timbrado de la Nómina.
- l. Realizar el timbrado de los ingresos de las participaciones transferida al Municipio.
- m. Coordinarse con la Oficina de Recursos Humanos para la integración y actualización de los expedientes unitarios del personal; y verificar los movimientos de altas, bajas y cambio de adscripciones, así como la firma del Contrato Individual de Trabajo.
- n. Entregar los materiales que solicite el personal previa solicitud elaborada; y tomar la evidencia correspondiente para su justificación.
- o. Atender con cortesía y amabilidad al público en general y apoyarle para realizar sus trámites que tenga que ver con esta área.

II. Documentación que debe conformar el expediente unitario:

- a. Oficios.
- b. Carátulas.
- c. Bitácoras de combustibles y lubricantes, las cuales se realizarán conforme a los reportes de la persona encargada de suministro de combustible.
- d. Bitácoras de mantenimiento y rehabilitación de equipo de transporte.
- e. Bitácoras de neumáticos.
- f. Bitácoras de combustibles de cómputo.
- g. Bitácoras de rehabilitación y mantenimiento de equipo de oficina.
- h. Bitácoras de rehabilitación y mantenimiento de equipo de cómputo.
- i. Bitácoras de viáticos.
- j. Bitácoras de contratos celebrados.
- k. Relación de erogaciones de manera mensual.
- l. Anexar a los expedientes la póliza del sistema de automatización contabilidad gubernamental.
- m. Anexar a los expedientes las pólizas cheque.
- n. Anexar a los expedientes las fichas de depósitos para abono en cuenta del beneficiario (proveedores de servicio).
- o. Anexar copias de credenciales faltantes.
- p. Reunir la documentación comprobatoria faltante como son: solicitudes, agradecimientos, requisiciones; memoria fotográfica y toda la documentación que garantice la correcta aplicación del gasto.
- q. Recortar y pegar la documentación comprobatoria: facturas, vales, copias de credenciales, etc.



- r. Integrar y solicitar las bitácoras de personal eventual al área de Recursos Humanos.
- s. Realizar el ensombreado y pago de nómina de manera quincenal a las diferentes áreas de Presidencia Municipal.
- t. Realizar el Timbrado de Nóminas.
- u. Sellar, foliar e integrar los expedientes unitarios de obras y acciones según corresponda por fondo de financiamiento.

Artículo 65.- Facultades de la Dirección de **Obras Públicas:**

El Titular de Obras Públicas, es el funcionario responsable, en lo general, de la obra pública municipal y de lo relativo a las licencias de construcción de obras por particulares, uso de suelo, ordenamiento territorial, avalúos, alineamientos, asentamientos humanos, urbanismo, y en lo particular tendrá las siguientes facultades:

- I. 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 los municipios.
- II. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos.
- VI. 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.
- VII. Realizar avalúos.
- VIII. Expedir constancia de alineamiento y números oficiales.
- IX. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten.
- X. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio.
- XI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen.
- XII. Elaborar la propuesta de valores unitarios a que se refiere el artículo 58 de esta Ley.
- XIII. 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.
- XIV. Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia.
- XV. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos.



- XVI. 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.
- XVII. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- XVIII. (SIC) Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido.
- XIX. Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- XX. Coadyuvar de manera coordinada con el titular del área de Protección Civil, en la elaboración o en su caso, con la actualización del Atlas Municipal de Riesgos. Ante la omisión de lo previsto en esta fracción, se estará a lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas.
- XXI. Asegurarse que las obras públicas que estén bajo su cargo se planeen, construyan y ejecuten de una manera que atiendan las necesidades de las personas con discapacidad, para que los espacios públicos sean accesibles e inclusivos para todas las personas.
- XXII. Proponer al Ayuntamiento, obras para la creación, recuperación o conservación de calles seguras para mujeres y niñas, con base a las guías, protocolos y lineamientos que emitan las autoridades competentes en la materia.

Para llevar a cabo la **Planeación de la Obra Pública** que se ejecute en el Municipio con recursos Municipales, Estatales o Federales; deberá observar lo siguiente:

- I. Realizar visitas a las comunidades, así como la inspección física del lugar para que se diseñe y se elabore un anteproyecto que sirva de referencia para conocer el costo beneficio.
- II. Elaborar expedientes técnicos conforme a la priorización de obras y a la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS), conteniendo: ficha técnica, cédula de información, números generadores, presupuestos, calendarios de obra por inversión y actividad, macro y micro localización, y planos.
- III. Planear los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio.
- IV. Revisar los expedientes de diversos programas durante el periodo ejercido.
- V. Acudir a las diferentes dependencias valoradoras, para la revisión y autorización de expedientes técnicos.
- VI. Revisar gradualmente los proyectos a etiquetar y verificar su solvencia económica disponible, así como la inspección minuciosa de los expedientes técnicos en su elaboración.
- VII. Analizar y revisar precios unitarios del ejercicio a cargo, así como los extraordinarios.
- VIII. Asesorar a las dependencias ejecutoras de las obras para su mejor construcción y solucionar los posibles conflictos sociales que se presenten.
- IX. Deslindar y proyectos de inversión en conjunto con los pertinentes del área para poder cubrir en tiempo y forma como lo marca la priorización de obras.
- X. Estar en constante comunicación con el Presidente Municipal para los avances de proyectos y lapsos estimados de elaboración.
- XI. Elaborar los procesos de planeación y diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica y de instalaciones de infraestructura industrial, electromecánica y de cualquier otra especialidad de la ingeniería, que se requiera para integrar un apoyo ejecutivo de Obra Pública.



Para la Integración de los **Estudios y Proyectos y la Ejecución de la Obra Pública** deberá ejecutar las siguientes funciones:

- I. Analizar la alternativa de solución más viable en el proceso y revisar física y documentalmente los proyectos de inversión.
- II. Colaborar en elaboración de expedientes técnicos conforme a la priorización de obras con los siguientes datos: ficha técnica, cédula de información, números generadores, presupuestos, calendario de obra por inversión y actividad, micro, macró localización y planos.
- III. Realizar en coordinación con la Dirección de Planeación los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio.
- IV. Elaborar expedientes de diversos Programas Federales.
- V. Mantener constante comunicación con los Delegados de las Comunidades para atender sus necesidades.
- VI. Revisar en coordinación con la Dirección de Planeación, los proyectos a etiquetar, así como la inspección minuciosa de los expedientes técnicos en su elaboración, como son fichas técnicas, cédulas de información, números generadores, presupuestos, calendario de obra por inversión y actividad.
- VII. Integrar y capacitar al comité de participación ciudadana, para cada uno de los proyectos y obra pública que se ejecute en el Municipio.
- VIII. Proporcionar al comité de participación ciudadana, la información suficiente que le permita coadyuvar con el Gobierno Municipal, en la vigilancia y supervisión del proyecto a ejecutar;
- IX. Promover en el ámbito de su competencia, acciones de Contraloría Social en el Municipio para fortalecer la Transparencia y la Rendición de Cuentas.
- X. Coordinar las actividades de supervisión de obras del Municipio.
- XI. Asignar el supervisor de cada obra a construirse por parte del Municipio;
- XII. Verificar que previo al inicio de obra, cada supervisor asignado cuente con la información técnica del proyecto que garantice llevar a cabo sus actividades de supervisión.
- XIII. Brindar asesoría técnica al supervisor de obra (en caso de que sea requerido por este último) para que en conjunto se tome la mejor decisión para bien de la obra.
- XIV. Programar visitas al sitio de ejecución de los trabajos y en conjunto con el supervisor de obra, revisar que se trabaje de acuerdo al proyecto.
- XV. Elaborar las bitácoras de seguimiento de cada proyecto que se ejecute en el Municipio con recursos Municipales, Estatales y Federales.

Integrar la documentación justificativa para cada una de las estimaciones que solicite, con el fin de que la Tesorería Municipal pueda realizar el pago de la misma:

Documentos necesarios:

- Solicitud firmada por el Titular de Obras Públicas.
- Factura que ampare el monto de la estimación.
- Contrato debidamente autorizado.
- Estimación que especifique el avance físico del proyecto.
- Bitácora del Supervisor que informe los trabajos realizados.
- Expediente fotográfico con nombre y número de obra.
- Acta de inicio.
- Acta de integración de Comité.



- Fianzas.
- Acta de término.
- Evidencia de instalación de Mampara.
- Acta de entrega-recepción.

- XVI. Elaborar los procedimientos de entrega-recepción de cada obra o proyecto Concluido.
- XVII. Realizar el reintegro de las economías a la TESOFE, cuando así proceda.
- XVIII. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad.
- XIX. Coordinar con los servidores públicos responsables de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y del Sistema del Formato Único (SFU) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; para proporcionar información de los proyectos ejecutados en el Municipio que deben ser reportados y transparentados a través de estos mecanismos.

Artículo 66.- El Departamento de **Catastro** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejecutar los mecanismos de coordinación con el Gobierno Federal y Estatal a fin de obtener la información, para mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico, así como la información estadística del Municipio.
- II. Cumplir con lo establecido en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento.
- III. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y de construcción en el ámbito de su jurisdicción, así como coadyuvar en el establecimiento y actualización de cuotas y tarifas para el cobro de las contribuciones de la propiedad inmobiliaria.
- IV. Realizar y en su caso supervisar los trabajos relacionados con la integración y actualización del sistema de información catastral.
- V. Inscribir y actualizar los bienes inmuebles del territorio municipal en el padrón catastral, así como controlar y mantener resguardados los expedientes correspondientes a dicho patrón.
- VI. Mantener actualizada y digitalizada la cartografía de predios y fraccionamientos; realizar las acciones derivadas de la celebración de convenios de coordinación, cooperación o colaboración con otras secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal, relacionadas en materia de catastro.
- VII. Realizar visitas de verificación y requerir los documentos inherentes al catastro a los contribuyentes, en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos relativos a la propiedad inmobiliaria.
- VIII. Controlar, actualizar y administrar los archivos del Departamento.
- IX. Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas del Departamento.
- X. Brindar la atención adecuada al público que lo solicita de acuerdo a la Normatividad Interna y Código de Ética.
- XI. Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad inmobiliaria y que alteren los datos que se integran a la cédula catastral.
- XII. Realizar visitas domiciliarias para verificar los datos proporcionados en las declaraciones o avisos, así como para obtener la información de las características de los predios y proceder a su registro catastral cotejado.





- XIII. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia en la solución de diversos problemas limítrofes.
- XIV. Comunicar a las Dirección de Recaudación Fiscal, el valor catastral de los predios y las actualizaciones de avalúos que practique o cualquier otra modificación que afecte la aplicación del impuesto predial.
- XV. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal en la entidad.
- XVI. Las demás que le signe el Presidente Municipal y las Leyes correspondientes en la materia.

Artículo 67.- Le corresponde a la **Dirección de Desarrollo Económico y Bienestar Social**

Son atribuciones de los Municipios en materia de desarrollo económico y Bienestar Social las siguientes:

- I. Formular, dirigir e implementar la Política Municipal de Desarrollo Social, con acuerdo del COPLADEM.
- II. Coordinar con el Gobierno del Estado, la ejecución de los programas sociales.
- III. Convenir acciones con otros Municipios de la Entidad, en materia de desarrollo social.
- IV. Presupuestar anualmente recursos para el desarrollo social.
- V. Ejecutar los programas sociales que deriven del Plan Municipal de Desarrollo.
- VI. Recabar información de los beneficiarios para la integración del padrón.
- VII. Informar a la sociedad sobre las acciones de desarrollo social.
- VIII. Concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de desarrollo social.
- IX. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada, en los programas y acciones de desarrollo social.
- X. Participar en el Sistema Nacional de Desarrollo Social en los términos que señala la Ley General de Desarrollo Social.
- XI. Las demás que le señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 68.- Le corresponde a la **Dirección de Cultura y Turismo** Corresponde a los Gobiernos Municipales en su ámbito de competencia:

- I. Celebrar los convenios necesarios con las instancias públicas estatales y federales, así con las personas físicas o jurídicas de carácter privado, para la adecuada coordinación de las actividades culturales del municipio.
- II. Elaborar y ejecutar programas para el desarrollo de actividades culturales dentro del territorio municipal, preferentemente por conducto de la dependencia que se instaure para tal efecto;
- III. Elaborar y mantener actualizado el registro de las personas que se dediquen a la creación, fomento, apoyo o promoción de actividades culturales y artísticas en el municipio.
- IV. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los espacios públicos con que cuenta el municipio para la realización de actividades culturales y artísticas.
- V. Establecer las directrices municipales en materia de cultura, con la participación de la comunidad cultural del municipio.
- VI. Estimular la integración de consejos municipales para el fomento de la cultura con la participación de la Secretaría y de la comunidad cultural.



- VII. Expedir los reglamentos, en el ámbito de su competencia, que normen la actividad cultural en el territorio municipal.
- VIII. Fomentar la integración de organismos privados y sociales de promoción y divulgación de la cultura.
- IX. Fomentar la investigación de las manifestaciones culturales propias del municipio, sus ferias, tradiciones y costumbres.
- X. Impulsar y proyectar en el ámbito estatal, nacional e internacional, en la medida de sus posibilidades, a los artistas municipales más destacados.
- XI. Otorgar premios, reconocimientos o estímulos a los individuos, organizaciones e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la creación artística o en la promoción, preservación, difusión e investigación de la cultura en el ámbito de su jurisdicción.
- XII. Instaurar una dependencia municipal que tenga cómo única función la de llevar a la práctica los programas y acciones contenidas en el Programa Municipal de Cultura.
- XIII. Procurar la creación, ampliación y mantenimiento de bibliotecas, hemerotecas, casas municipales de la cultura, museos, museos comunitarios, auditorios, teatros y centros culturales.
- XIV. Impulsar la capacitación y profesionalización del personal encargado de las áreas culturales.
- XV. Reconocer a los Centros Culturales Independientes en la normatividad municipal, como establecimientos comerciales creados de conformidad con lo estipulado en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo, los cuales son destinados a ofrecer:
 - a. Bienes y servicios de contenido artístico y cultural.
 - b. Cursos, talleres y procesos formativos en materia de arte y cultura.
- XVI. Estipular un giro comercial específico para los Centros Culturales Independientes, y realizar el cobro de las contribuciones municipales conforme a la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo, tomando en cuenta los siguientes criterios:
 - a. El tamaño y ubicación del establecimiento.
 - b. El número de personas que laboran.
 - c. El tipo de actividades que se realizan, conforme a la fracción XIV del presente artículo.
- XVII. Incluir a los Centros Culturales Independientes en los planes, programas y acciones en materia de arte y cultura, e incentivar su apertura y crecimiento en sus demarcaciones, a través del esquema de apoyos y estímulos que, en su caso, las autoridades hayan establecido para tal efecto.
- XVIII. Elaborar y mantener actualizado el registro de los Centros Culturales Independientes de su demarcación.

Las autoridades encargadas de la aplicación de esta Ley procurarán coordinarse entre sí, tanto para elaborar los Programas Estatal y Municipales, como para su aplicación en el ámbito respectivo, a fin de que la política cultural en la entidad sea eficiente y eficaz.

Artículo 69.- Del Titular de **Sanidad Municipal**, le compete:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en la materia.
- II. Implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud, individual y colectiva, así como actividades de prevención y regulación.



- III. Vigilar que los locales comerciales e industriales dispongan de condiciones mínimas de seguridad sanitaria para el personal que ahí labora y para los asistentes a esos establecimientos, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- IV. Promocionar la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población.
- V. Generar mejores condiciones de higiene y salud para los habitantes del Municipio.

La persona titular de Sanidad Municipal, además de los requisitos establecidos en el artículo 114, deberá contar con título profesional en disciplina correspondientes al área de ciencias de la salud, así como tener experiencia en el ámbito clínico o en algún cargo de la administración pública relacionado con la materia; la cual habrá de ser mínima de un año al momento de su designación.

Artículo 70.- La Dirección de la Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer.

La Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, organizaciones sociales y asociaciones civiles y de empresas, en materia de igualdad de género, implementación de la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres.
- II. Generar un sistema único de indicadores que permita evaluar el avance en la institucionalización de acciones, programas y políticas municipales, así como su impacto y resultado en materia de igualdad de género.
- III. Elaborar protocolos e implementar acciones afirmativas para promover ambientes libres de violencia, acoso laboral y hostigamiento sexual en el Ayuntamiento.
- IV. Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, en la coordinación de esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad entre mujeres y hombres.
- V. Fungir como Unidades Locales de Atención a mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de violencia, aplicando los protocolos municipales que en la materia expida el Ayuntamiento y dirigiendo el proceso de atención integral derivada de hechos de violencia basada en el género, a través de los mecanismos de detección de casos, debiendo dar acompañamiento a las víctimas en cualquier procedimiento para garantizar su acceso a la justicia.
- VI. Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de las mujeres para que sean plenamente conocidos y ejercidos, incluidas publicaciones y contenidos editoriales que permitan consolidar el proceso de institucionalización e implementación de la perspectiva de género.
- VII. Promover la celebración de convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto.
- VIII. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad subsistentes.
- IX. Implementar mecanismos de detección de violencia de género dentro de la administración pública municipal.
- X. Brindar asesoría y asistencia jurídica.



- XI. Apoyar en el desarrollo de programas de reeducación integral para víctimas y agresores de violencia de pareja.
- XII. Coadyuvar con las áreas correspondientes del Ayuntamiento para la implementación de cursos de capacitación a las personas que atienden víctimas con perspectiva interseccional, intercultural y de género, con enfoque de derechos humanos.
- XIII. Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política pública relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres.
- XIV. Coordinarse con la Comisión de Igualdad y de Género del Ayuntamiento, a efecto de diseñar e implementar un programa municipal de erradicación de la violencia hacia la mujer.
- XV. Las demás que le otorguen las Leyes, su Reglamento y demás ordenamientos legales.

Las dependencias y organismos de la administración pública municipal, dentro del ámbito de su competencia, participarán con la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos o acciones, derivadas del ejercicio de las atribuciones legalmente conferidas.

Artículo 71.- Le corresponde al **Director de Deportes.**

Los Municipios de la Entidad ejercerán la debida concurrencia con el Estado encaminada a la elaboración, ejecución y operación de programas, obras, servicios y acciones de acuerdo con sus capacidades técnicas, administrativas y financieras para que en materia de deporte se celebren Convenios de Coordinación, en términos de la normatividad aplicable.

Las Autoridades Municipales, administrarán con transparencia y legalidad de manera directa las instalaciones deportivas Municipales, con el objeto de facilitar el acceso y uso de las mismas a las ligas, clubes, equipos y a las y los deportistas inscritos en el Registro Municipal correspondiente. Los ayuntamientos podrán expedir sus respectivos Reglamentos, sin contravenir las disposiciones de esta Ley y su Reglamento.

Los Municipios debidamente integrados al Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación, promoverán la realización de los siguientes objetivos:

- I. Determinar las necesidades en materia deportiva y crear los medios para satisfacerlas.
- II. Fomentar el deporte en cada una de sus comunidades, en sus diferentes centros educativos.
- III. Otorgar los estímulos y apoyos para el desarrollo y fomento del deporte.
- IV. Promover la creación y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas y que estén incorporadas al Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación.
- V. Prever que las personas con capacidades diferentes, de la tercera edad y demás grupos especiales, tengan las facilidades e instalaciones deportivas adecuadas para su libre acceso y desarrollo.
- VI. Organizar y coordinar las actividades deportivas en colonias, barrios, zonas y centros de población a través de las asociaciones y junta de vecinos, con el fin de fomentar y desarrollar el deporte, implementando por lo menos una unidad deportiva en la cabecera Municipal, para fomentar la convivencia familiar.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Kendal', 'UWR', and others.]

[Handwritten initials 'RBB' in blue ink.]

[Handwritten signature in blue ink.]