



**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
JUÁREZ HIDALGO, HGO.**  
¡Un Gobierno cercano a la gente!  
2020 - 2024



# REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ HIDALGO, HGO.

# REGLAMENTO INTERNO

2020-2024

El presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal fue elaborado el día 15 de junio de 2021 en el Municipio de Juárez Hidalgo, Estado de Hidalgo.

Ultima reforma de fecha 15 de junio de 2021.

**C. Noé Zapata Sánchez**, Presidente Municipal Constitucional de Juárez Hidalgo, Hidalgo, a sus habitantes sabed:

Que el **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL**, se ha servido dirigirme 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 H. 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, dandi cumplimiento al mandato

Constitucional del artículo 115 fracción II que esta autoridad está obligada a atender puntualmente.

Por lo anteriormente expuesto, ha tenido a bien expedir el siguiente:

## DECRETO

### QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JUÁREZ HIDALGO, ESTADO DE HIDALGO.

#### TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO I DEL OBJETO, APLICACIÓN Y CONCEPTOS

**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, los Organismos Municipales Descentralizados, 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 47 la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo; 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.

## CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO

**Artículo 5.-** Gobierno del Municipio: el Municipio de Juárez Hidalgo, Hidalgo, es administrado por un Ayuntamiento de elección directa, sus miembros cumplirán con los requisitos que establecen los Artículos 115 Constitucional, 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 6.-** Representante Jurídica: El Municipio está investigando 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 Procurador, quien tendrá la facultad dado el cumulo de trabajo y magnitud de los asuntos; delegar el poder suficiente de dicha representante jurídica al despacho de abogados adscrito al Municipio.

## TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO I

### DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 7.-** Para los efectos de este reglamento tienen el carácter de titulares:

- I. El en 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 8.-** El presente reglamento interno es aplicable a los titulares y trabajadores de confianza y a quienes presten sus servicios mediante contrato de naturaleza civil, o se les remuneren mediante el pago de honorarios. Se entenderá como trabajo de confianza el que se desempeñe para los siguientes objetos:

- I. La prestación de servicios en la plantilla del Presidente Municipal Constitucional o la que requiera la aprobación expresa de este;
- II. En los organismos descentralizados de la administración pública municipal:
  - a) El ejercicio de atribuciones de dirección que de manera permanente y general confieren representatividad e impliquen poder de decisión de funciones de mando, en los niveles de directores generales hasta jefes de oficina inclusive,

- en los términos de las leyes, reglamentos, manuales o nombramientos respectivos y/o catálogo de puestos;
- b) El manejo de fondos o valores, cuando de impliquen la facultad de disponer de estos, determinando su aplicación o destino;
  - c) Las funciones de auditoría que se desempeñen en forma exclusiva y permanente;
  - d) El control directo de adquisiciones cuando se realice en representación de la dependencia o área de que se trate, con dificultades de decisión sobre tales adquisiciones o con funciones técnicas para el apoyo de esas decisiones;
  - e) La autorización del ingreso o salida de bienes y/o valores y su destino, o la baja y alta, en inventarios y almacenes;
  - f) Asesoría y consultoría prestada a los niveles de director general, director, subdirector, jefe de departamento o jefe de oficina en las dependencias o sus equivalentes en los organismos descentralizados; la clasificación de los puestos de confianza en cada dependencia u organismo descentralizado, formara parte de su catálogo de puestos.

III.- Los miembros de los cuerpos de seguridad y de policía preventiva municipal; delegados, subdelegados y alcaldes; los empleados municipales que realicen funciones de dirección, fiscalización o vigilancia, considerados como tales en el catalogo de puestos, al crearse nuevas categorías o cargas, no comprendidos en este articulo como de confianza, su

IV.- Clasificación como tales cuando corresponda según la naturaleza del servicio, se determinará en el manual de organización respectivo.

**Artículo 9.-** 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 e idoneidad que él o la aspirante demuestre para ocupar el puesto ofertado.

**Artículo 10.-** 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 11.- para ocupar una plaza dentro del Ayuntamiento, el aspirante deberá contar con los requisitos mínimos establecidos en la Ley Federal del Trabajo vigente, mismos que deberá presentar a la Coordinación de Recursos Humanos al momento de su contratación de acuerdo con la siguiente relación:

- I. Solicitud de empleo con fotografía.
- II. Copia del Acta de nacimiento.
- III. Registro Federal de Contribuyentes.
- IV. Clave Única de Registro de Población.
- V. Constancia de nivel académico.
- VI. Credencial de Elector (copia).
- VII. Curriculum vitae (cuando el cargo así lo requiera)
- VIII. Carta de antecedentes no penales.
- IX. Cartilla liberada.
- X. Licencia de manejo vigente (cuando el puesto lo requiera).
- XI. Certificado médico (peso, talla, grupo sanguíneo, alergias).
- XII. Cuatro fotografías color o blanco y negro.
- XIII. Constancia domiciliaria certificada por el delegado o Secretario Municipal.

**Artículo 12.-** Cuando el aspirante haya cumplido con estos requisitos y califique para ocupar una plaza dentro de la administración; La Oficina Coordinadora de Recursos Humanos 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 irregularidad. Así mismo, deberá hacer de conocimiento sobre la existencia y firma del Contrato Individual de Trabajo, el cual deberá ser renovado en periodicidad de tres meses.

**Artículo 13.-** La coordinación de Recursos Humanos será la encargada de conducir al personal a su lugar de trabajo y presentarlo con el titular del área, hacer entrega de su Nomenclatura y credencial de identificación con fotografía, que lo acredite como servidor público del Ayuntamiento. El trabajador deberá portar en lugar visible durante la jornada de trabajo; en el entendido que esta, deberá ser de vuelta a dejar de prestar sus servicios para la Administración.

## TÍTULO CUARTO

### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS TITULARES

#### CAPÍTULO I DE LOS NOMBRAMIENTOS

**Artículo 14.-** 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 15.-** Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre y profesión;
- II. Nombre completo del cargo;
- III. Firma y sello de autorización del presidente municipal;
- IV. Fundamento legal de conformidad con las facultades y obligaciones conferidas por las leyes aplicables a dicha atribución;

**Artículo 16.-** 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 17.-** El Ayuntamiento establece que la jornada de trabajo será diurna; para los servidores públicos generales por tiempo determinado u obra determinada será de 40 horas semanales y para directores y jefes de departamento será por tiempo indefinido.

**Artículo 18.-** La hora de entrada y salida de los servidores públicos generales será de lunes a viernes de 9:00 A.M. a 17:00 P.M. El trabajador disfrutara un día de descanso en la semana cuando menos; con goce de salario íntegro.

**Artículo 19.-** Serán días de descanse obligatoria, los que señale el calendario oficial.

**Artículo 20.-** 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 21.-** 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 Coordinación de Recursos Humanos, sobre la ampliación de la jornada laboral del trabajador, para su conocimiento.

**Artículo 22.-** El trabajador gozará de un intervalo de 30 minutos para comer, 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 23.-** Es obligación de 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 24.-** 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 asistencia y se descontara el salió correspondiente de ese día, independiente a las sanciones indisciplinares de corresponda.
- II. El registro de asistencia se llevará a cabo a través del reloj checador publicado en las instalaciones de presidencia municipal y el Cuaderno de Registro, el cual estará ubicado en el lugar previamente acordado, en cada una de las comunidades del Municipio. El servidor público deberá dejar registro de asistencia en el cuaderno, anotando la fecha, nombre completo, hora de entra y su firma, haciendo el mismo procedimiento cuando registre su salida.

- III. El trabajador que por estar comisionado o asignado para desempeñar para desarrollar alguna actividad de servicio fuera del Municipio, y que por obvia razón omita el registró de asistencia; deberá presentar a su jefe inmediato o coordinación de recursos, el documento que justifique esta falta, el cual deberá contener los requisitos suficientes para garantizar su acreditación en las oficinas de Tesorería.
- IV. Se concederá al trabajador una tolerancia de 15 minutos después de la hora señalada para iniciar sus labores, por lo que, transcurrido este tiempo todo trabajador deberá estar instalado y operando en su lugar de trabajo.
- V. La tolerancia dada al trabajador no la podrá considerar como la hora habitual de entrada; que, dando a la libre discreción del Ayuntamiento a través de la Coordinación de Recursos Humanos, la valoración de “caso de urgencia en la que este se considere”.

**Artículo 25.-** 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. Si existencia reincidencia del caso, se procederá a la suspensión definitiva sin responsabilidad para el Ayuntamiento.

Artículo 26.- 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 elaborar 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.
- V. Si el trabajador se registra entre el minuto 16 y 30 después de la hora de entrada se considerará retardo y tres retardos serán considerados como una falta.

**Artículo 27.-** 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 28.-** 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 24:00 Horas siguientes al momento que se debió haberse presentado, e informarle a su jefe inmediato.

### CAPÍTULO III DE LOS PERMISOS, VACACIONES Y DESCANSOS

**Artículo 29.-** El trabajador que injustificadamente falte a sus labores de trabajo antes o después de un día festivo será sancionado con dos días de suspensión sin goce de sueldo, independientemente a las sanciones disciplinarias que correspondan.



**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 por escrito de su jefe inmediato, el cual, a criterio del mismo, concederá el permiso informando al superior jerárquico y oficina de Coordinación de Recursos Humanos 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 la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal.

#### **CAPITULO 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 carago 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 Finanzas 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. Del cobro de cuotas sindicales o de aportaciones de fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el trabajador hubiere manifestado previamente, de una manera expresa su conformidad;
- III. 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;
- IV. De los descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueran exigidos al trabajador;
- V. 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; y
- VI. Del pago de abonos para cubrir préstamos 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 Palacio 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 última 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 percibirán su salario íntegro.

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

**Artículo 43.-** los trabajadores del Ayuntamiento tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a **40 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 Individual de Trabajo que celebra el Ayuntamiento con el Trabajador; deberá ser renovado, actualizado y firmado por las partes involucradas en los tiempos establecidos; siendo requisito obligatorio para la continuidad y permanencia del contrato celebrado por las partes.

---

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

**Artículo 45.-** Son obligaciones del Ayuntamiento:

- I. Elaborar y aprobar, de conformidad con las leyes y demás que en materia municipal expida la legislatura del Estado; el Bando de Policía y Gobierno, 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.
- II. Cubrir a los trabajadores a totalidad de sus salarios y de mas remuneraciones que devenguen, en términos de lo establecido por la Ley en la materia, reglamentos y de más disposiciones legales aplicables.
- III. Escuchar a los trabajadores, atender sus quejas, denuncias y sugerencias, por si o a través de si representante legal.
- IV. Dar trato igual a los trabajadores tanto en lo humano como en el trabajo, por lo que nadie pueda suponer actitudes de discriminación o favoritismo.
- V. Organizar, bajo la coordinación y supervisión de la Dirección Administrativa y Recursos Humanos, cursos de capacitación y adiestramiento para el personal, con el objeto de que estos puedan adquirir los conocimientos suficientes para el mejor desempeño de sus funciones y ascender a puestos de mayor responsabilidad. Los cursos de capacitación se impartirán dentro de la jornada de trabajo siempre y cuando no interfieran en el servicio a la ciudadanía.
- VI. Proporcionar a los trabajadores que realizan labores de intendencia y otros de Servicios Públicos, los uniformes y herramientas necesarias para el desempeño de sus actividades, mismos que se determinaran a través de la dirección de cada área.
- VII. Integrar los expedientes de los trabajadores y remitir los informes que le soliciten para el trámite de las prestaciones sociales, dentro de los términos que señalen las Leyes respectivas.
- VIII. Analizar y autorizar las normas y procedimientos establecidos para mejorar el desempeño de las funcione y la eficiencia de la gestión pública, y promover con los servidores públicos, las políticas administrativas, criterios y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de los centros de trabajo.
- IX. Coadyuvar con los titulares de las áreas para efectuar mejoras en los servicios y desempeñar en buenos términos; el ejercicio de su comisión asignada.
- X. Vigilar en el ámbito de su competencia; el uso y destino de los recursos públicos de conformidad con el Presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos autorizados.
- XI. Participar de manera directa, en la vigilancia y evaluación del desempeño del servidor público, de conformidad con los principios éticos y de conduta que debe guardar; y promover la Transparencia, la Honestidad y la rendición de cuentas.

## CAPITULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

### Artículo 46.- Son derechos de los trabajadores:

- 1) Desempeñar las funciones inherentes a su cargo y labores conexas, excepto los casos en que por necesidades especiales o por situación de emergencia se requiera su colaboración en otra actividad.
- 2) Recibir el importe de los salarios correspondiente por el desempeño de sus funciones y servicios realizados.
- 3) Recibir los premios, estímulos, compensaciones y gratificaciones a las que tiene derecho y de las que se haga merecedor por el desempeño de sus funciones.
- 4) Disfrutar de los descansos, vacaciones y licencias a las que se haga creador en los términos señalados por la Ley y el presente Reglamento, percibiendo el total de su salario íntegro.
- 5) Recibir un trato digno y respetuoso por parte de sus subalternos y superior jerárquico
- 6) Recibir las herramientas necesarias y en buen estado, que le garanticen el mejor desempeño de sus funciones.
- 7) Gozar del tiempo establecido para el consumo de sus alimentos, siempre y cuando sea de manera discrecional y sin descuidar sus actividades encomendadas.
- 8) Presentar sus quejas, denuncias o inconformidades por escrito o de manera verbal, sobre discriminación, maltrato o faltas a la moral derivadas de algún compañero de trabajo o superior jerárquico dentro y fuera de su lugar de trabajo.
- 9) Exigir el desahogo de sus quejas o denuncias, hasta la conclusión y resolución de las mismas.
- 10) Los demás que les sean otorgados por la Ley y el presente Reglamento.

### Artículo 47.- Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Los Servidores Públicos observaran en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observaran las siguientes directrices:

- a. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulen el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- b. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo p comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dadas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

- c. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- d. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán, privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- e. Actuar 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;
- f. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- g. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;
- h. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las;
- i. Necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- j. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de las facultades y obligaciones, y
- k. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.

**Además:**

- I. Asistir puntualmente a sus labores de trabajo y registra su asistencia en los sistemas de control establecidos.
- II. Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales, que organice el Ayuntamiento.
- III. Abstenerse de hacer propaganda de ninguna clase dentro de las instalaciones y lugar de trabajo, ni en horas de labores.
- IV. 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.
- V. Guardar, custodiar y responder al manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y quipo que con motivo del trabajo que desempeñen estén bajo su responsabilidad y resguardo.
- VI. 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.
- VII. Tratar la 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.

- VIII. Cumplir con las comisiones que, por necesidades del servicio, se le encomienden en lugar distinto de aquel en que desempeñe habitualmente sus labores.
- IX. 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.
- X. 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.
- XI. 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.
- XII. 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.
- XIII. El servidor público de 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 nomina correspondiente.
- XIV. El titular del área está obligado a vigilar y apoyar al personal a su cargo, sobre el debido cumplimiento de lo establecido en la Fracción anterior.
- XV. 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.
- XVI. Los demás ordenamientos jurídicos aplicables que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo; Ley General de Responsabilidades Administrativas; y Código de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal.

### CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TITULARES

Artículo 48.- Las o los titulares de departamento, vigilaran 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 Publica Municipal, los titulares quedan obligados a coordinarse entre su cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera.

Son obligaciones de los Directores, Jefes de Área y Encargados de Departamento:

- a) Tomar protesta de Ley.
- b) Presentar su declaración Patrimonial y de Intereses, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- c) El titular administrativo tendrá la obligación de observar el contenido del Código de Ética del Servidor Público, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, así mismo, será el principal promotor de estos principios entre el personal a su cargo.
- d) Es menester que el Servidor Público tenga del pleno conocimiento, los actos que se anteponen al buen desempeño del servidor público y abstenerse de realizarlos mediante cualquier acto u omisión:
  1. Incurrir en Cohecho.
  2. Cometer Peculado.
  3. Intervenir en actos de Desvío de Recursos.
  4. Incurrir en abuso de Funciones.
  5. Actuar bajo Conflicto de Intereses.
  6. Efectuar Contrataciones Indevidas.
  7. Incurrir en Enriquecimiento Oculto.
  8. Participar en Tráfico de Influencias.
  9. Cometer Encubrimiento, Ocultamiento u Omisiones de Información.
  10. Desacato a las Recomendaciones que deriven de los Sistemas de Control Interno.
- e) El Titular Administrativa que derivado de las funciones específicas de su cargo, tenga bajo su resguardo la custodia, manejo y registro de recursos financieros de interés público; deberá abstenerse de incurrir en cualquiera de los supuestos descritos en el inciso que antecede y deberá de conducirse en los términos que establece el **Artículo 1,5 y 6 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Artículo 1 y 18 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; 7 y Título Cuarto de la Ley General de Responsabilidades Administrativas**, y que el desacato, terquedad o descuido de alguno de los supuestos, podría ser motivo de incurrir en sanciones administrativas que la propia reglamentación en mención establece, y las demás establecidas por el Ayuntamiento.
- f) El Titular Administrativo elaborara conjuntamente con el personal a su cargo, el Programa Anual de Trabajo de s área, estableciendo las metas y objetivos que se pretenden alcanzar, las cuales deberán ser medibles y cuantificables para evaluar su desempeño. Estas metas deberán tener congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, misión y visión de la Administración. Una vez autorizados; deberá remitirlos al Órgano de Control Interno para que, en coordinación con el área de Planeación, se diseñen los mecanismos para evaluar y medir el desempeño de sus funciones.
- g) Coordinarse con el Órgano de Control Interno, para que, en su carácter de titular administrativo; participe en la elaboración y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal, Manuales de Organización y de Procedimientos, Reglamento Interno y demás disposiciones normativas del Ayuntamiento.

- h) Acudir a las reuniones de evaluación que preside el Superior Jerárquico, en las que se evalúa el desempeño de las funciones, de conformidad con el Sistema de Control Interno que se tiene establecido.
- i) El titular Administrativo deberá vigilar el cumplimiento de la metas y objetivo que hayan quedado establecidas en su Programa Anual de Trabajo, e informar mediante oficio, del resultado de las mismas.
- j) Participar en la elaboración del Informe Anual de Actividades de rinde el Presidente Municipal a la ciudadanía.
- k) Coadyuvar con la H. Asamblea sobre la Planeación, evaluación y seguimiento de sus actividades de trabajo que tengan relación con sus comisiones asignadas.
- l) Participar con el Presidente Municipal en la promoción y difusión de las obras y acciones que realiza en Municipio para beneficio de la comunidad.
- m) Colaborar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos que el Presidente Municipal lleve a cabo y vigilar que el personal a su cargo cumpla con sus respectivas comisiones.
- n) Informar al personal a su cargo, del resultado de las Auditorias, Evaluación y seguimiento que lleva a cabo las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el uso y destino de los recursos públicos, con la finalidad de promover entre el personal a su cargo, la correcta aplicación de los recursos y de las sanciones y faltas administrativas en las que se incurre, por incumplimiento.
- o) Informar al Presidente Municipal, de las actividades de trabajo y comisiones que el personal a su cargo realiza en horarios adicionales a su jornada habitual de trabajo y vigilar que se compense por estas actividades.

#### **CAPITULO IV PROHIBICIONES PARA EL SERVIDOR PÚBLICO**

Artículo 49.- 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 el decoro de 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 Pública.
- 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 pronto 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. Incurrir en actos inmortales o de violación, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, subordinados, compañeros o la ciudadanía dentro de las horas de servicio.
- XXIII. Sustraer fondos, valores y bienes, útiles o materiales de toda clase que sean propiedad o estén al cuidado del Ayuntamiento.
- XXIV. Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hubiesen tenido a sus órdenes.
- XXV. 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.
- XXVI. Penetrar en el 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.
- XXVII. Celebrar reuniones o actos de carácter sindical o de otra índole, 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.

- XXVIII. Proporcionar, sin la debida autorización, documento, datos e informes de los asuntos de las dependencias de su adscripción.
- XXIX. 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 desconocieren el manejo del mismo, deberá manifestarlo a su jefe inmediato.
- XXX. Quitar o cambiar piezas a los vehículos oficiales sin previa autorización de la persona encargada del mismo.
- XXXI. Iniciar labores de trabajo peligrosos sin proveerse del equipo de protección.
- XXXII. 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.
- XXXIII. 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.

## CAPITULO V

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

**Artículo 50.-** Son Prohibiciones que deberán observar Titulares, Directores, Coordinadores y Encargados de Departamento:

**a) . - LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL;**

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Desatender sus Obligaciones Institucionales que establece el Artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- 5) Desatender las obligaciones que emanan de las reglas de operación y ordenamientos jurídicos propios del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico 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.
- 6) Hacer caso omiso a las recomendaciones emanadas de los Sistemas de Control Interno establecidos.

**b) . - LA TESORERÍA MUNICIPAL**

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Realizar préstamos de recursos financieros y materiales a servidores públicos del Municipio, sin importar la fuente de financiamiento.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Presentar sus ejercicios y gastos a comprobar con cargo deudores Diversos al término del ejercicio fiscal.

- 11) 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.
- 12) Hacer caso omiso a las recomendaciones emanadas de los sistemas de Control Interno establecidos.

### C). - LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAR;

1. 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 Publicas del Estado de Hidalgo.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. No ejercer la totalidad de los recursos financiero autorizado para la ejecución de la Obra Publica en el Municipio, dentro del ejercicio al que corresponden incluyendo los rendimientos financieros que resultan del resguardo de estos recursos en la Cuenta productiva.
6. 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.
7. No registrar el avance físico-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.
8. 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 Publica Gubernamental.
9. 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.

10. Hacer caso omiso a las recomendaciones emanadas de los Sistemas de Control Interno establecidos.

**D). - LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN;**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Hacer publicaciones en el Portal de Transparencia, utilizando información errónea, carente de legalidad y ajena a la realidad Institucional.
5. Hacer caso omiso a las recomendaciones emanadas de los Sistemas de Control Interno establecidos.

**E). – LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL;**

1. 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  
CAPITULO I  
ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL:**

**Artículo 51.- 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 **Programa 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 e 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 52.- Reglamento Interno.** Si la dimensión de una Secretaría, Dirección, Subdirección, Departamento y Coordinación lo llegara a requerir, se podrá solicitar por

conducto del Presidente Municipal, la expedición de un reglamento interior particular del área respectiva, el cual deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.

**Artículo 53.- 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;
- b) Secretario Particular;
- c) Chofer.

**II) H. AYUNTAMIENTO:**

- a) Síndico Procurador;
- b) Regidores.

**III) PRESIDENTA Y DIRECTOR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL:**

- a) Sub Director;
- b) Promotora Comunidades Diferentes;
- c) Espacios Alimenticios;
- d) Psicólogo;
- e) Paramédico
- f) Responsables Pamar;
- g) Responsable de salud;
- h) Instancia de la Mujer;
- i) Administrativas;
- j) Chofer.

**IV) SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL:**

- a) Personal Administrativo;
- b) Departamento de Archivo Municipal;
- c) Departamento de juez Conciliador Municipal;
- d) Dirección de Protección Civil;
- e) Dirección del Registro del Estado Familiar;
- f) Departamento de Limpias;
- g) Delegaciones Municipales.

**V) DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:**

- a) Dirección de Recursos Humanos;
- b) Dirección de Obras Públicas;
- c) Dirección de Tesorería Municipal;
- d) Contraloría Interna.

**VI) DIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL:**

- a) Dirección General de Contabilidad;
- b) Departamento de Comprobaciones;
- c) Departamento de Armonización Contable;

- d) Personal Administrativo;
- e) Cajera General;
- f) Departamento de Recaudación.

**VII) DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:**

- a) Departamento de Planeación y Administración Municipal;
- b) Departamento de Estudios y Proyectos;
- c) Departamento de Supervisión de Obra;
- d) Departamento de Catastro;
- e) Departamento de Maquinaria y Equipo;

**VIII) DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL:**

- a) Asesor Jurídico
- b) Personal Administrativo;

**IX) UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL:**

- a) Informática;
- b) Personal Administrativo.

**X) DIRECCIÓN DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

- a) Personal Administrativo;
- b) Asesor jurídico.

**XI) DEPARTAMENTO DEL JUEZ CONCILIADOR:**

- a) Personal Administrativo;
- b) Asesor jurídico.

**XII) SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL:**

- a) Dirección de Educación y Cultura;
- b) Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer;
- c) Departamento de Salud Pública Municipal;
- d) Departamento de Deporte;
- e) Dirección de Proyectos Productivos.

**XIII) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES:**

- a) Departamento de Drenaje y Alcantarillado;
- b) Departamento de Limpias;
- c) Coordinación de Parques y Jardines;
- d) Dirección de Alumbrado Público Municipal;
- e) Coordinación de Panteones;
- f) Dirección de Agua Potable.

**XIV) DIRECCIÓN DE OFICIALÍA MAYOR:**

- a) Personal Administrativo;
- b) Choferes de vehículos;
- c) Choferes de Ambulancias
- d) Encargado de Suministro de Combustible.

- e) Encargado del Mantenimiento de Vehículos.

**XV) DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL:**

- a) Personal Administrativo;
- b) Personal Operativo;

**XVI) DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO:**

- a) Personal Administrativo;
- b) Personal Operativo.

**XVII) DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO:**

- a) Personal Administrativo;
- b) Personal Operativo;
- c) Cloradores.
- d) Fontaneros.

**XVIII) INSTANCIA DE LA MUJER:**

- a) Personal Administrativo;

**XIX) Dirección de seguridad pública y tránsito municipal:**

- a) Subdirección de Policía Preventiva;
- b) Jefe de grupo;
- c) Oficiales de Seguridad Pública;
- d) Juzgado conciliador;
- e) Dirección de Protección Civil;
- f) Delegaciones Municipales.

**CAPITULO II  
FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO:**

**Artículo 54.-** EL Presidente Municipal ajustara su actuación a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo; en la Reglamentación Interna del Municipio y en los bandos de policía y gobierno correspondientes. En caso de facultades no exclusivas, podrá delegarlas en términos de la normatividad municipal.

I. Facultades y Obligaciones:

- a) Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento.
- b) Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna;
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento;



- d) Rendir anualmente al Ayuntamiento, el día 25 de diciembre 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 31 de diciembre;
- e) Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento;
- f) Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
- g) 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;
- h) 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, congruentes con Plan de Estatal;  
Asimismo, contara hasta con ciento ochenta días para presupuestar, gestionar lo conducente y ordenar la elaboración del Atlas de Riesgos correspondiente o en su caso, actualizarlo a su gestión.
- i) 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;
- j) Vigilar que las funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes;
- k) Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;
- l) 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 el Gobernador del Estado, conforme a lo establecido por la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- m) Solicitar la autorización el Ayuntamiento para ausentarse del Municipio, hasta por treinta días, si el plazo excediera de este término, conocerá y resolverá el Congreso del Estado;
- n) Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del Registro del Estado Familiar, desempeñen en el Municipio los servicios que competen, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado y demás leyes de la materia, y vigilar su cumplimiento;
- o) 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;

- p) Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como la previene la Constitución Política del Estado;
- q) 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 en la primera quincena el mes de Noviembre;
- r) Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
- s) Publicar mensualmente, el balance de los ingreso y egresos del Ayuntamiento;
- t) 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;
- u) Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competen al Municipio;
- v) Imponer administrativamente a los servidores públicos municipales, respetando la garantía de audiencia, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones;
- w) Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe;
- x) 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 de Servicio Militar Nacional;
- y) Elaborar, en coordinación con el Sindico y por conducto el personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- z) Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictara las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;
- aa) Reunir los datos estadísticos del municipio;
- bb) Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- cc) Exigir a los funcionarios y empleados municipales el cumplimiento de sus obligaciones;
- dd) Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos;
- ee) Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- ff) Celebrar contratos y convenios, con particulares instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento;
- gg) Presentar ante la Auditoria Superior del Congreso del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a esta.
- hh) 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.
- ii) Promover la armonización normativa en materia de derechos humanos;
- jj) Establecer programas de sensibilización y capacitación dirigido a las y los servidores públicos municipales su ala 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;  
y

- kk) Elaborar, en coordinación 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.

## II) Así mismo, podrán:

- a) Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado; con excepción el titular del Órgano Interno de Control, cuyo nombramiento deberá realizarse en los términos a que alude en inciso a Bis) de la fracción II del Artículo 60 de esta Ley.  
a bis) proponer al Ayuntamiento en sesión del mismo, el nombramiento del titular del Órgano Interno de Control. La propuesta será sometida a la aprobación del Ayuntamiento, debiendo ser asignado por el voto de cuando menos las terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento y solo podrá ser removido por el mismo de votos.
- b) Nombrar y remover a los alcaldes y el 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;
- c) Crear, o en su caso, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo para eficaz prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento y en los términos del reglamento correspondiente;
- d) 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;
- e) Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso de suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;
- f) Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que deben reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando que se ajusten a lo establecido por el inciso k) de la fracción II de 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;
- g) 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;
- h) Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;

- i) Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promueven espectáculos públicos, de conformidad con las leyes y reglamentos internos y de la materia;
- j) Destinar los bienes del Municipio a los fines de la administración pública municipal;
- k) Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- l) Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
- m) 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;
- n) Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento Interior respectivo;
- o) Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales;
- p) 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, 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;
- q) Expedir constancias de vecindad;
- r) Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno;
- s) Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente; y
- t) 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 estos;
- u) Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.

Artículo 55.- En el reglamento que expida el Ayuntamiento, se podrá señalar las facultades y obligaciones del **síndico**, 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. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, para el efecto de sancionar cualquier infracción que se comete;
- IV. 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;
- V. 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;

- VI. 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;
- VII. Legalizar la propiedad de los bienes municipales;
- VIII. Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del Municipio;
- IX. 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;
- X. Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes inmuebles 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;
- XI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales; se hagan de acuerdo de las tarifas establecidas e ingresen a la tesorería previo el comprobante de debe expedirse en cada caso;
- XII. Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor pastor y que se cumplan los términos y de más formalidades previstas por la Ley;
- XIII. Tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias, por los medios que estimen convenientes y previa autorización del Ayuntamiento;
- XIV. 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;
- XV. Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a esta;
- XVI. Revisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública conforme a la Ley en la materia; y
- XVII. Las demás que le concedan o le impongan la Ley, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

El Síndico concurrirá a las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto; percibirá su dieta de asistencias que señale el presupuesto de egresos del Municipio y no podrán, en ningún caso, desempeñar cargos, empleos o comisiones reenumeradas en la Administración Pública Municipio.

**Artículo 56.-** El reglamento interno especificara las facultades y obligaciones de los Regidores 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. 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 invadan las competencias reservadas para el Estado o la Federación;
  - 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 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 comprometen 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; y
  - i) Las propuestas para el nombramiento de los titulares de las unidades técnicas de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- IV. Solicitar al Presidente Municipal, información sobre los proyectos de desarrollo regional y metropolitano de las zonas conurbadas, convenios 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 necesarios;
- VII. Vigilar que el Presidente Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;
- VIII. Recibir y analizar el Informe Anual que rinda el Presidente Municipal o el Presidente del Consejo Municipal y emitir su voto respecto de su aprobación;
- IX. Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus resultados;

IX bis) Cumplido lo señalado en la fracción anterior, se tendrán hasta 30 días hábiles para presentar el Informe Anual de Actividades por cada regidor que integre el Ayuntamiento.

- X. Realizar sesiones de audiencia pública, para recibir peticiones y propuestas de la comunidad;
- XI. 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 de desarrollo el propio Ayuntamiento la protección y promoción de los derechos humanos; y
- XII. Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta;
- XIII. Formular propuestas de estudio, acciones y proyectos en materia de zonas metropolitanas, congruentes con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y ordenamiento Territorial;
- XIV. Asegurar que las Comunidades y Pueblos Indígenas vecindadas 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;
- XV. Crear en coordinación los Delgados Municipales y de las instancias competentes y los sectores social y privado los 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; y
- XVI. Las demás que otorguen las leyes y reglamentos.

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

### CAPITULO III

#### **FUNCIONES DE LOS TITULARES, DIRECTORES, COORDINADORES Y ENCARGADOS DE DEPARTAMENTO DEL H. AYUNTAMIENTO:**

##### **Artículo 57.- 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 58.-** Las funciones del **Secretario General Municipal**, según el Reglamento Interno serán las siguientes:

- 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. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
- VI. 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;
- VII. Con la intervención del Sindico, 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;
- VIII. 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;
- IX. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal del Reclutamiento;
- X. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los termino de esta Ley;
- XI. Distribuir entre los empleados de la Secretaria a su cargo, las labores que deban desempeñar;
- XII. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;
- XIII. Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
- XIV. 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 Publica 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;
- 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 a su área, de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad; y
- XVI. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

**II. Así mismo deberá:**

- I. 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.
- II. Realizar oficios de convocatoria para los integrantes de cabildo.



- III. Convocar a los integrantes de la asamblea municipal.
- IV. Formular los proyectos del orden del día.
- V. Preparar las sesiones de cabildo.
- VI. Formulación de guiones para la realización de las sesiones de cabildo.
- VII. Control de libros de actas de las sesiones.

**Artículo 59.-** Las funciones del **Coordinador General Jurídico** serán las siguientes:

- I. Dar asesoría y asistencia técnica jurídica a la Presidencia Municipal; al Ayuntamiento y a las diferentes direcciones y secretarías que la conforman, a los servidores públicos cuando a si lo requieran y a las delegaciones municipales, como dependencias integrantes de la administración pública municipal;
- II. Asesorías, revisión y elaboración de contratos y diversos actos en que intervenga el Ayuntamiento o las dependencias de la administración pública municipal;
- III. Elaborar y presentar las contestaciones a las demandas judiciales, así como quejas interpuestas contra los servidores públicos municipales, ante la comisión de derechos humanos, conciliación y arbitraje y demás dependencias jurídicas estatales o federales;
- IV. Atención de consultas y opiniones que se le soliciten y provengan de as diversas dependencias municipales;
- V. Auxiliar en los estudios y proyectos para la reglamentación municipal;
- VI. Prestar asesoría jurídica a las dependencias de la administración pública municipal en las áreas administrativa, laboral, civil, penal y fiscal;
- VII. Defender jurídicamente al H. Ayuntamiento, a los servidores públicos, así como el patrimonio de la administración municipal;
- VIII. Elaborar los informes previos justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la federación;
- IX. Asesorías y patrocinios en las controversias en que tenga interés jurídico el Ayuntamiento y las diversas dependencias de la administración municipal, en los ámbito civil, penal, laboral, amparo y el contencioso administrativo;
- X. Asesorar y proporcionar asistencia técnica jurídica a la Contraloría Interna Municipal, en el desarrollo, ejercicio y aplicación de los procedimientos y responsabilidades administrativas relativas a las funciones propias del área.
- XI. Elaboración y presentación de los informes previo y justificado, en los juicios de garantías en donde cualquiera de las dependencias de la administración pública municipal se les señale como actividades responsables;
- XII. Asesoría y asistencia técnica en favor del sistema para el desarrollo integral de la familia del municipio, cuando dicho organismo lo solicite;
- XIII. La injerencia en toda consultoría y asistencia técnica a sindicatura y a las dependencias municipales que requieran el servicio jurídico.
- XIV. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; y

- XV. Comparecer ante el ayuntamiento, cuando se le requiera.

**Artículo 60.-** 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 61.-** Las funciones del **Juez Conciliador** serán las siguientes:

- I. Orientar y asesorar, en el ámbito de su competencia; a la sociedad civil en términos de normatividad jurídica y reglamentación.
- II. Escuchar y aprobar los acuerdos y convenios.
- III. Imponer sanciones de tipo administrativo de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno Municipal.
- IV. Dar a conocer al ministerio público los hechos y poner a disposición a las personas que hayan cometido algún delito que se califique como grave.
- V. Mantener informado al Presidente Municipal; de los problemas que acontecen.
- VI. Levantar actas informativas;

- VII. Buscar el avenimiento y la conciliación de los intereses en asuntos de carácter familiar, buscando con ello lograr una convivencia armónica y pacífica entre los involucrados y en este tipo de conflictos;
- VIII. Ejercer de oficio, las funciones contrarias cuando de la infracción se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y en su caso, obtener la reparación de daños o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- IX. Determinar la presunta responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición, tanto por los elementos de policía, como aquellos que con motivo de queja, deban ser sujetos a procedimiento;
- X. Calificar las faltas administrativas y aplicar las sanciones de acuerdo a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno Municipal;
- XI. Remitir a la autoridad competente a los presuntos responsables de hechos ilícitos;
- XII. Atender a los ciudadanos asegurados por elementos de la secretaría de seguridad pública y Protección Civil Municipal y otra autoridad, por cometer faltas administrativas;
- XIII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XIV. **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
- XV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

Artículo 62.- Las funciones del Titular del Archivo Municipal serán las siguientes:

Asumir con responsabilidad y compromiso, las funciones que emanen del nombramiento asignado por lo que deberá verificar;

- I. Controlar la correspondencia oficial del Municipio y asegurar su registro y resguardo en el Archivo Municipal.
- II. Mantener una estricta comunicación con las áreas para la entrega y actualización de los archivos correspondientes.
- III. Tener debidamente identificados, resguardos, etiquetados y controlados los expedientes que ingresen al Archivo Municipal.
- IV. Efectuar reuniones constantes con Directores y encargados de departamento, para informar sobre el avance que presenta la documentación que debe ingresar al Archivo Municipal y brindar capacitaciones para la integración de la documentación.
- V. Constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- VI. Mantener en óptimas condiciones de presentación, el espacio destinado para este fin, así como vigilar la conservación y el cuidado de la documentación que la integra.
- VII. **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
- VIII. Las demás que determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 63.-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 del despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;
- IV. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares 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 auditoría 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;
- XIII. 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.
- XIV. Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
- XV. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
- XVI. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;

- XVII. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
  - XVIII. Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
  - XIX. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
  - XX. 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;
  - XXI. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
  - XXII. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
  - XXIII. Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que estos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
  - 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. Co 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;
  - XXVIII. **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
  - XXIX. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.
- Artículo 64. 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. Requisitar 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, acuerdo 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; y
- XXII. Las demás que le determine la Tesorería, las disposiciones legales y reglamentos aplicables en la materia.

**Artículo 65.-** 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, cuales 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) Elabora 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 ensobretado 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 66.- Facultades de la Dirección de Obras Públicas:

El Titular de la Dirección 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 municipio y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y que estos no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen en el municipio;
- II. integrar 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 mismo; por contratación, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;
- IV. Autorizar el uso de 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 permiso 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 constancias de alineamiento y números oficiales;
- IX. Integrar el Comité de Planeación y Desarrollo Municipal;
- X. Verificar el Cumplimiento de los procesos de adjudicación de la Obra Pública de conformidad con lo que establece el Artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Hidalgo;
- XI. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su Dirección se ejecuten;
- XII. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- XIII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
- XIV. Elaborar la propuesta de anticipo a que se refiere el artículo 58 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
- XVIII. Coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- XIX. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido; y
- XX. Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

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.

II.- 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-macro 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. Elabora las bitácoras de seguimiento de cada proyecto que se ejecute en el Municipio con recursos Municipales, Estatales y Federales;

XVI. 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.

XVII. Elaborar los procedimientos de entrega-recepción de cada obra o proyecto Concluido;

XVIII. Realizar el reintegro de las economías a la TESOFE, cuando así proceda;

XIX. 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

XX. 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 67.- Del Departamento de Catastro.

El Departamento de Catastro tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) 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;
- b) Cumplir con lo establecido en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- c) 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;
- d) Realizar y en su caso supervisar los trabajos relacionados con la integración y actualización del sistema de información catastral;
- e) Inscribir y actualizar los bienes inmuebles del territorio municipal en el padrón catastral, así como controlar y mantener resguardados los expedientes correspondientes a dicho padrón;
- f) Mantener actualizada y digitalizada la cartografía de predios y fraccionamientos;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Controlar, actualizar y administrar los archivos del Departamento;
- j) Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas del Departamento;
- k) Brindar la atención adecuada al público que lo solicita de acuerdo a la Normatividad Interna y Código de Ética;
- l) Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad inmobiliaria y que alteren los datos que se integran a la cédula catastral;
- m) 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;
- n) Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia en la solución de diversos problemas limítrofes;
- o) 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;
- p) 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; y
- q) Las demás que le signe el Presidente Municipal y las Leyes correspondientes en la materia.

Artículo 68.- Le corresponde a la Dirección de Desarrollo Social.

Como la dependencia encargada de promover, coordinar y ejecutar los programas y proyectos de beneficio social en el Municipio; sus facultades y obligaciones son las siguientes:

- I. Formular, ejecutar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo Humano y Social para fortalecer las capacidades de los grupos socialmente vulnerables en el Municipio que no sean competencia de otras secretarías de la administración municipal;
- II. Proponer al Presidente Municipal, coordinar y ejecutar políticas públicas incluyentes que promuevan la igualdad de oportunidades para el desarrollo social y humano de los habitantes del municipio, así como la participación ciudadana en actividades educativas, artísticas, culturales, cívicas, recreativas, de salubridad y deportivas;
- III. Promover la participación corresponsable de las diferentes secretarías y entidades municipales, estatales, federales y la sociedad civil en los programas de desarrollo social y humano a su cargo;
- IV. Planear, formular, normar, instrumentar, coordinar y supervisar el establecimiento de acciones de carácter social para la promoción y ejecución de programas, obras y proyectos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de municipio;
- V. Proyectar y coordinar la participación del municipio con los gobiernos estatal y federal, sobre la política social;
- VI. Coordinar las acciones que incidan en el combate de la pobreza, fomentando un mejor nivel de vida, en lo que el Presidente Municipal convenga con los gobiernos estatal y federal buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento, control y evaluación;
- VII. Gestionar el ejercicio de recursos federales y estatales en aquellos programas de desarrollo social en los cuales exista concurrencia con los otros niveles de gobierno;
- VIII. Coordinar con la Secretaria de Desarrollo Económico Sustentable Municipal, el fomento de condiciones que permitan estimular la productividad de grupos vulnerables de la población del municipio;
- IX. Proponer políticas públicas que permitan contribuir al desarrollo de capacidades productivas de las personas, familias, grupos vulnerables y organizaciones sociales;
- X. Proponer la Presidente Municipal, políticas de apoyo a la participación de los grupos vulnerables de la población, para promover su participación activa en el desarrollo de sus capacidades, con base en los principios de equidad e igualdad de oportunidades, en coordinación con las autoridades estatales y federales componentes en la materia;
- XI. Coadyuvar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el programa educativo del Municipio, en coordinación con las autoridades federales y estatales responsables en la materia;
- XII. Promover el patrocinio en la realización de congresos, asambleas, reuniones, eventos, competencias, conferencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico;

- XIII. 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;
- XIV. Proponer programas y acciones que propicien el desarrollo humano y social de los niños, niñas y jóvenes en el municipio;
- XV. Conducir y formular la política municipal de Atención a la Juventud, instrumentando los programas, proyectos y estudios que les garantice, entre otros, sus derechos a la vida, salud, educación, trabajo, profesionalización, medio ambiente, recreación y deporte;
- XVI. Proponer políticas públicas que garanticen el derecho a la igualdad de género entre las mujeres y los hombres, estableciendo los lineamientos y mecanismos institucionales que oriente en el Municipio hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en el ámbito del desarrollo humano y social; y
- XVII. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y demás normatividad federal y estatal, aplicable a su ámbito de competencia y él Presidente Municipal.

**Artículo 69.-** Le corresponde a la **Dirección de Educación y Cultura.**

La Dirección de Cultura y Educación tiene por objeto consolidar acciones que promuevan la Cultura y la Educación en el municipio, fortaleciendo la identidad y el desarrollo comunitario y cultural. Sus atribuciones son:

**I. Culturales:**

- I. Desarrollar y ejecutar el Programa Municipal de Cultura, mediante la implementación de políticas públicas en materia cultural;
- II. Formular e implementar proyectos y programas que permitan rescatar, preservar y fomentar la identidad y el conjunto de bienes culturales del Municipio;
- III. Dirigir la instrumentación, ejecución, supervisión y evaluación de estrategias y acciones abocadas al fomento de la cultura en el Municipio, en coordinación con las dependencias estatales y federales competentes;
- IV. Organizar el control, supervisión y evaluación de la ejecución de estrategias y acciones para la prestación de servicios culturales, el fomento de las actividades artísticas y recreativas;
- V. Fomentar y organizar la presentación de artistas, compañías teatrales, grupos musicales y compañías de danza, tanto local como foránea;
- VI. Organizar y coordinar en forma permanente con los gobiernos estatal y federal, la realización de festivales artísticos que estimulen la cultura;
- VII. Establecer vínculos con el sector público, social y privado, nacional e internacional para el fomento, estímulo y divulgación de la actividad cultural del municipio;
- VIII. Organizar y realizar eventos especiales de cultura y arte en general;
- IX. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de desarrollo social;

- X. Desarrollar programas que fomenten la cultura de corresponsabilidad social, particularmente, aquellos que permitan la participación de jóvenes, niños y niñas;
- XI. **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
- XII. Las demás que le signe el Presidente Municipal y las Leyes correspondientes en la materia.

## II. Educativas:

- I. Diseñar y ejecutar programas y acciones para contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población en condición de vulnerabilidad en el municipio sin acceso a la educación;
- II. Brindar asesoría gratuita a grupos vulnerables del municipio, para la continuación de su formación académica en primaria, secundaria y preparatoria mediante el sistema abierto;
- III. Implementar programas y proyectos que coadyuven al abatimiento de la problemática del rezago educativo en el municipio;
- IV. Formular y proponer programas y acciones, orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa de manera coordinada con la Dirección de Obras PublicasMunicipal;
- V. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para la población del municipio;
- VI. Promover la participación ciudadana e infantil en materia educativa y cívica;
- VII. Coordinar los consejos de participación social en la educación del municipio, en vinculación con las autoridades estatales y federales;
- VIII. Realizar congresos, asambleas y reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico;
- IX. 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
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

### **Artículo 70.- De la Dirección de Salud Pública Municipal.**

El Departamento de Salud Pública Municipal tiene la responsabilidad de implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud integral, individual y colectiva, así como actividades de prevención y regulación sanitaria de acuerdo a los ordenamientos federales, estatales y del propio Municipio. Deberá estar dirigido por personal calificado.

Uno de sus principales objetivos es la promoción de la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población, para lograr sus objetivos tendrá su a cargo las siguientes funciones:

- I. Realizar actividades educativas y preventivas encaminadas a vigilar el estado de salud del individuo y de la colectividad;
- II. Realizar actividades que comprenden conferencias, platicas, distribución de material impreso con diferentes temas de salud, según las prioridades del diagnóstico municipal y problemas sociales como las adicciones;
- III. Participar en campañas de vacunación, feria de salud, detecciones oportunas de cáncer cérvico uterino, diabetes mellitus, hipertensión arterial, embarazo de alto riesgo así como platicas de salud sexual y reproductiva a población abierta y especialmente a las parejas próximas a contraer nupcias;
- IV. Brindar atención medica en el consultorio anexo personal de confianza, jubilado, pensionado y familiares así como a ciudadanos que soliciten el servicio;
- V. Elaborar certificados médicos de salud a futuros contrayentes y aspirantes a elementos de la policía municipal;
- VI. Brindar asistencia técnica a la Secretaria de Seguridad Pública y Protección Civil en la expedición de certificados médicos, derivados de los infractores a los Reglamentos de Policía y Tránsito Municipal para certificar la presencia de intoxicación alcohólica en sus diferentes niveles, así como la revisión médica a los infractores del Bando de Policía y Buen Gobierno;
- VII. Vigilar y denunciar el uso de drogas, plaguicidas no autorizados, estupefacientes y el de verter sustancias toxicas, flamables y explosivos en el sistema de alcantarillado municipal;
- VIII. Supervisar que se cumpla con la prohibición de la venta a menores de edad y a personas que se sospeche puedan hacer mal uso de productos o sustancias químicas, incluyendo pegamentos, barnices, thinner, lacas, selladores y toda sustancia que al inhalarse perjudique la salud;
- IX. 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, mismas acciones serán coordinadas con la Secretaria de Salud Estatal;
- X. Vigilar el cumplimiento de las normas que deben cumplir los negocios comprendidos en los giros de hoteles, mesones, casa de huéspedes, moteles, posadas, restaurantes, loncherías, taquerías, fondas, cocinas económicas y todo lo relacionado con el manejo de alimentos naturales o preparados, baños públicos, peluquerías, salones de belleza, bares ,cantinas, cervecerías y pulquerías;
- XI. Vigilar que el funcionamiento de establos y criadero de animales se autorice únicamente en los lugares de baja densidad demográfica y siempre que no afecte las condiciones higiénicas de los vecinos;
- XII. Realizar en coordinación con dependencias estatales, campañas para evitar la proliferación de perros callejeros, realizará campañas de vacunación antirrábica en coordinación con los servicios de salud;
- XIII. Otorgar las incapacidades medicas al personal que labora en la Presidencia Municipal, para remitirla a la Dirección de Recursos Humanos,



- vigilando siempre que dichas incapacidades sean apegadas al estado de salud real del trabajador;
- XIV.** 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
- XV.** Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

#### **Artículo 71.- La Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer.**

El objetivo de esta Dirección es impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, para incorporar en todos los sectores la equidad de género como política general en los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de favorecer el avance de las mujeres.

La Dirección tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Fungir como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, organizaciones sociales, 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. 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;
- III. Promover la celebración de convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo los programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objetivo;
- IV. 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;
- V. Promover e impulsar condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres. La igualdad de oportunidades; y su participación activa en todos los órdenes de la vida;
- VI. Brindar orientación a las mujeres del municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición;
- VII. Coadyuvar en el combate y eliminación de todos los tipos de violencia contra las mujeres dentro o fuera de la familia;
- VIII. Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política pública y relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- IX. **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

- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**Artículo 72.-** Le corresponde al **Departamento de Deporte Municipal:**

El área de Deporte Municipal tendrá a su cargo la responsabilidad de impulsar en el Municipio, la actividad física y el deporte para coadyuvar en una ciudadanía más sana. Este Departamento le compete lo siguiente:

- I. Realizar el diagnóstico de la situación del deporte y recreación en el municipio;
- II. Administrar los espacios deportivos para uso de las ligas municipales;
- III. Ser el representante técnico en el Consejo Municipal del Deporte para la organización y administración del deporte en el municipio;
- IV. Determinar las necesidades en materia deportiva y crear los medios para satisfacerlas;
- V. Fomentar el deporte en cada una de sus comunidades, en colaboración con sus diferentes centros educativos;
- VI. Otorgar los estímulos y apoyos para el desarrollo y fomento del deporte;
- VII. 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;
- VIII. Promover que las personas con discapacidad, adultos mayores y demás grupos especiales, tengan las facilidades e instalaciones deportivas adecuadas para su libre acceso y desarrollo;
- IX. Coordinar la celebración de convenios con el Ayuntamiento y poder participar en el Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación;
- X. 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, para promover la convivencia familiar;
- XI. Promover acciones y programas de actividad física y deporte diferenciados para atender los distintos grupos de población;
- XII. Fomentar la recreación en todos los grupos de la población;
- XIII. Gestionar los recursos necesarios para dar mantenimiento a instalaciones y espacios públicos destinados al deporte y la recreación;
- XIV. Proponer y en su caso vigilar la realización de cursos de capacitación técnica y deportiva en aquellas áreas y deportes que más se requieran;
- XV. Proponer y realizar estudios e investigaciones en materia deportiva, considerando los deportes regionales, autóctonos y tradicionales;
- XVI. Promover el reconocimiento al deporte mediante el premio al mérito deportivo municipal;
- XVII. **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 con el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad;
- XVIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**Artículo 73.- De la Dirección de Proyectos Productivos.**

La Dirección de Proyectos Productivos tendrá como objeto impulsar el apoyo al sector primario con la oportunidad de transformar para detonar procesos de desarrollo local mediante la vinculación con los programas federales y estatales que proporcionan recursos.

Para el buen funcionamiento de la dependencia tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Realizar el diagnóstico agropecuario y de vocaciones productivas del municipio con la finalidad de asignar los recursos gestionados a las actividades agropecuarias prioritarias;
- II. Lograr el desarrollo sustentable y el buen uso de los recursos naturales en el municipio, orientado a las actividades agropecuarias;
- III. Realizar un análisis de suelos para conocer la fertilidad y proponer programas de recuperación conservación, y mejoramiento de suelos;
- IV. Impulsar la organización de productores para la capacitación sobre las tecnologías adecuadas para cada sistema de producción;
- V. Proponer cultivos adecuados a cada región del municipio para el aprovechamiento de los suelos;
- VI. Implementar tecnologías para la modernización sustentable de la agricultura tradicional;
- VII. Desarrollar proyectos encaminados a mejorar el equipamiento productivo e infraestructura que contribuya a incrementar la capitalización y la competitividad de las unidades de producción;
- VIII. Realizar la planeación y elaboración de programas para el desarrollo del sector agropecuario municipal;
- IX. Garantizar la participación de los productores del municipio en los programas federales y estatales que coadyuven al desarrollo del sector agropecuario;
- X. Coordinar con las autoridades federales y estatales competentes, la determinación de acciones y programas, para regular el mejoramiento y conservación de los recursos naturales destinados a las actividades agrícolas;
- XI. Ejecutar coordinadamente con las autoridades federales, y estatales y las organizaciones de productores, los programas del sector agropecuario;
- XII. Participar al interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal en el Subcomité Municipal Agropecuario, que sea el órgano colegiado de planeación sectorial del municipio;
- XIII. Involucrar y apoyar a todos los productores rurales, en su organización e implementación de los programas y acciones, que coadyuven al desarrollo agrícola sustentable del municipio;
- XIV. Brindar asesoría a los productores locales que lo requieran;
- 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 a su área, de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad,
- XVI. Asistir a reunión mensual del Consejo Distrital de Desarrollo Rural Sustentable en el Distrito del Desarrollo Rural de la región; y
- XVII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### **Artículo 74.- De la Contraloría Municipal;**

La Contraloría Municipal es el órgano que tiene por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo; Son **Facultades y Obligaciones del Titular de la Contraloría Municipal**. En el desempeño de su cargo, el Titular de la Contraloría Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
- IV. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos descentralizados, previa consulta con la auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
- V. Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el municipio a través de los mismos;
- VI. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- VII. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control y la adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- VIII. Cumplir con las obligaciones que en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el municipio con el estado;
- IX. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el municipio y que se ajuste a las especificaciones previamente fijadas;
- X. Recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del gobierno municipal; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- XI. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos para el Estado de Hidalgo;
- XII. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;
- XIII. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;

- XIV. Fincar las responsabilidades administrativas que previenen la ley responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, en contra de los servidores públicos municipales, para lo cual deberá:
- a) Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
  - b) Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;
  - c) Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento;
  - d) Someter el asunto a la decisión del Presidente Municipal, para que en su carácter de superior jerárquico, impongan la sanción que corresponda;
  - e) Aplicar las sanciones que imponga el Presidente Municipal, en los términos que las leyes señalen; y
  - f) Utilizar las medidas de apremio que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas;
- XV. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguides de oficio;
- XVI. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa;
- XVII. Realizar las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
- XVIII. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, política y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
- XIX. Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XX. Colaborar con la Secretaria de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competen;
- XXI. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del municipio, conjuntamente con el Síndico;
- XXII. Revisar los estados financieros de la Secretaria de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Autor Superior del Estado; Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo;
- XXIII. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XXIV. 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
- XXV.** Las demás que le atribuyen expresamente las leyes y reglamentos de la materia;

#### **Artículo 75.- De la Secretaría Particular.**

El área de Secretaría Particular tendrá por objetivo, coadyuvar con el Gobierno Municipal en el cumplimiento y logro de los objetivos institucionales, contará con las siguientes atribuciones

- a. Trabajar de manera coordinada y organizada con cada una de las Direcciones que integran la administración pública municipal y para alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la misma;
- b. Registrar y dar seguimiento a la gestión generada tanto interna como externa de la presidencia municipal;
- c. Atender las demandas sociales de la ciudadanía, previa instrucción del Presidente Municipal y en coordinación con el titular del área involucrada;
- d. Integrar un directorio de las áreas públicas y privadas que cuenten con programas de asistencia social, en beneficio de las poblaciones vulnerables o personas emprendedoras que estén interesadas en el desarrollo económico del municipio;
- e. Estar debidamente informado y orientado para realizar las gestiones y trámites pertinentes para acatar cada requisito que las reglas de operación y lineamientos de los programas y proyectos estatales y federales que se encuentren considerados en el presupuesto de egresos
- f. Elaborar coordinar y dar seguimiento a las campañas de difusión en los medios de comunicación e información disponibles sobre las acciones y avances de la Administración Pública Municipal;
- g. Establecer y coordinar canales de comunicación permanentes con las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar la debida vinculación y difusión de información oportuna sobre las acciones derivadas de la gestión gubernamental que sean de interés a las mismas;
- h. Canalizar, de ser necesario, las demandas y solicitudes de la población a las dependencias estatales y federales para dar solución a los problemas existentes en el municipio;
- i. Apoyar para coordinar los programas que se deriven en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, así como los organismos sociales y privados;
- j. Llevar el control para establecer la coordinación de los programas de desarrollo del gobierno municipal con los de los gobiernos estatal y federal;
- k. Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativo anuales;

- l. Fomentar la coordinación entre los gobiernos municipal, estatal y federal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel municipal de los Planes de Desarrollo Municipal, Estatal y Federal;
- m. Mantener la coordinación permanente con los gobiernos federal y estatal, a fin de definir las acciones que en materia de desarrollo y en el ámbito de su competencia, daba atender de manera específica;
- n. Gestionar convenios de colaboración, intercambio y asistencia técnica, con organizaciones, instituciones educativas en materia agropecuaria, comercial y de servicios enfocados al desarrollo económico sustentable;
- o. 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
- p. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

**Artículo 76.- Son Atribuciones y Facultades del Titular De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**

En el desempeño de su cargo, el Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información pública Gubernamental tendrá las siguientes atribuciones:

- 1) Recibir, tramitar y dar seguimiento, en coordinación con la Dirección Jurídica dependiente de la Secretaría General Municipal y el Comité de Transparencia del Municipio, a los recursos de aclaración e inconformidad en su caso, que presenten los ciudadanos, en materia de transparencia;
- 2) Atender y dar cumplimiento a las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes que establezca el Comité de Transparencia del Municipio y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo;
- 3) Promover la capacitación y actualización referente a la transparencia y rendición de cuentas para los enlaces designados por las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de transparencia, a efecto de dar trámite adecuado y oportuno a las solicitudes presentadas;
- 4) Coordinar las actividades de difusión de las diferentes Direcciones, para publicar mediante medios electrónicos, la información completa y actualizada del Municipio de acuerdo a lo que solicita la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental;
- 5) Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas del área;
- 6) Diseñar estrategias que aseguren que la información que publica el Municipio, sea de calidad, veraz y oportuna para cumplir con cada una de las fracciones que establece el Artículo 69, 70 y 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- 7) Auxiliar, en el ámbito de su competencia; a las diferentes Direcciones de la Administración para preparar, ordenar y alojar la información que sea de competencia, en la página de transparencia;

- 8) Vigilar que el método de difusión establecido por el Municipio ( kiosco informativo) promueva la información actualizada y completa, en coordinación con la que se difunde a través de la Página de Transparencia;
- 9) Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en el cumplimiento de los informes trimestrales de Integración y Rendición de Gestión Financiera y Cuenta Pública, que se remiten a la ASEH;
- 10) 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
- 11) Las demás que le determine las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y el superior jerárquico.

### **Artículo 77.- De la Dirección de Oficialía Mayor**

La Dirección de la Oficialía Mayor tendrá las siguientes atribuciones:

#### **I. Recursos Humanos:**

- I Implementar los mecanismos de control y supervisión que le permitan realizar el eficiente manejo y control del personal;
- II Supervisar los procesos administrativos para la contratación y selección del personal;
- III Supervisar el proceso de altas, bajas e incidencias del personal para la elaboración de la nómina del personal de la Administración pública;
- IV Controlar y actualizar el archivo de los expedientes del personal;
- V Coadyuvar con el Órgano de Control Interno, en la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo que se celebre en la Administración Pública Municipal;
- VI Recibir y dar trámite a las actas administrativas elaboradas en contra del Servidor Público, verificando que se cumpla con la sanción correspondiente en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Contraloría Municipal;
- VII Elaborar y someter a consideración del Titular de la Entidad, las propuestas, diseño y modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, tabuladores, estructura orgánica y de remuneraciones al personal;
- VIII Supervisar los mecanismos para llevar a cabo las encuestas del clima laboral que permitan mejorar las condiciones y relaciones laborales con los trabajadores/as de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Contraloría Interna;
- IX Supervisar que se lleve a cabo la ejecución de los eventos de capacitación, a través de la aplicación de los procedimientos y políticas establecidas en el municipio, con la finalidad de colaborar en el desarrollo profesional y personal de la personas que laboran en el municipio;

#### **II. Las Actividades Generales y de Logística:**

- I Elaborar la logística de los eventos previamente autorizados;



- II Dar seguimiento, coordinar y supervisar las acciones y cumplimiento de los servicios públicos requeridos;
- III Atender las necesidades de las dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal;
- IV Proporcionar al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;
- V Implementar los mecanismos eficaces para llevar a cabo la ejecución de eventos, servicios de mantenimiento y otros que permitan un eficiente control orientadas a la reducción de costos humanos y materiales;
- VI Verificar y controlar el suministro de Combustibles y Lubricantes que utiliza el parque vehicular de la Administración, en coordinación con las comisiones, recorridos y vehículo asignado, para informar mediante bitácora, a la Tesorería Municipal para preparación del pago;
- VII Informar a la Tesorería Municipal, a través de bitácoras debidamente requisitadas y con la evidencia fotográfica suficiente, sobre los trabajos realizados y la compra de refacciones y neumáticos, que por concepto de Reparación y Mantenimiento del Parque Vehicular de la Administración, se hayan realizado;
- VIII Administrar el almacén general de la administración, registrando de manera oportuna las entradas y salidas de materiales y mobiliario;
- IX Recepcionar los expedientes de solicitudes y resguardo de materiales que tiene en uso del personal y asegurar el reintegro al almacén de los mismos;
- X Tener actualizado, identificado y resguardado los bienes muebles, inmuebles e intangibles que son propiedad del Municipio y verificar el correcto uso y conservación de los mismos, en coordinación con la dirección de la Secretaría General Municipal;
- XI **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;
- XII Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera; y
- XIII Las demás que señale el Presidente Municipal, leyes y reglamentos vigentes de la Administración.

**Artículo 78.- El departamento de Alumbrado Público Municipal;**

Tiene como objetivo principal mantener en óptimas condiciones favorables y eficientes, el servicio de alumbrado público en beneficio de los usuarios del Municipio;

El Titular de Alumbrado Público Municipal se encargará de:

- I Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público del Municipio;
- II Atender y dar seguimiento a los reportes que realice la ciudadanía en materia de alumbrado público elaborando un reporte mensual que deberá entregar al Titular del Órgano de Control Interno de las acciones implementadas;
- III Elaborar estudios y programas enfocados del ahorro de energía eléctrica, proponiendo al Titular de la Entidad la aplicación de medidas que promuevan la

- eficiencia del servicio en el municipio y el cambio gradual de luminarias ahorradoras;
- IV Elaborar en conjunto con la Comisión Federal de Electricidad, el censo actualizado de luminarias en el municipio;
- V Coordinarse con la Secretaría de Obras Públicas, para establecer los criterios y normas técnicas de las obras de alumbrado público que se ejecuten en el municipio;
- VI Llevar a cabo el control minucioso de los materiales que se utiliza en la atención a la rehabilitación y mantenimiento de la red general de alumbrado público en el municipio, mediante bitácoras debidamente requisitadas y con la evidencia fotográfica suficiente;
- VII Planear y elaborar nuevos proyectos de alumbrado público;
- VIII Otorgar la autorización a las instalaciones que realicen los fraccionamientos o conjuntos urbanos, cuando haga entrega de los mismos, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas;
- IX **Establecer** metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados 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;
- X Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera; y
- XI Las demás que señale el Presidente Municipal, leyes y reglamentos vigentes de la Administración.

**Artículo 79.-** Las funciones de la **Dirección de Servicios Públicos Municipales** serán las siguientes:

#### **I.- En materia de Limpieza**

- I. Coordinarse con los Titulares, Directores y Encargados de Departamento, que tengan relación con los Servicios Públicos que se ejecutan en el Municipio, para llevar a cabo el cumplimiento de estos beneficios para la población;
- II. Programar reuniones continuas con el personal, para planear estrategias que contribuyan a efectuar una mejor calidad del servicio que mejore la calidad de vida de la población;
- III. Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;
- IV. Vigilar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis, mercados y espacios públicos sean recolectados oportunamente;
- V. Llevar a cabo los operativos de limpieza de acuerdo a la calendarización previamente establecida, incluyendo días festivos, vacaciones y festividades en todo el municipio;
- VI. Atender a dar seguimiento a los reportes de la ciudadanía, que en materia de aseo público sean recibidos por el ayuntamiento;
- VII. Asegurar que se lleve a cabo el fondeo de bardas, retiro de propaganda adherida y colgantes que se instale en el municipio;

## II.- En materia de Panteones:

- I. Administrar y controlar las disposiciones de terrenos para inhumaciones;
- II. Suministrar agua, mantenimiento de piletas, deshierbe de avenidas, calzadas y andadores, recolección de basura entre otros para el adecuado funcionamiento del panteón;
- III. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que soliciten respecto a la ubicación y al estado administrativo de las tumbas;
- IV. Mantener limpios y en buen estado los panteones municipales;
- V. Diseñar en coordinación con el Departamento de Protección Civil y la Coordinación de Medio Ambiente y Recursos Naturales un programa preventivo para detectar zonas de riesgo dentro de los panteones municipales.

## III.- En materia de Parques y Jardines:

- I. Realizar un programa de mantenimiento de parques y jardines en el Municipio;
- II. Supervisar, conservar y equipar los parques y lugares públicos, así como procurar que estos lugares sean atractivos para la población;
- III. Establecer programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles que pongan en riesgo a las personas, los bienes o la infraestructura urbana o de aquellas que hayan cumplido su ciclo de vida;
- IV. Brindar seguridad, información y orientación a la gente que visite el parque ecológico;
- V. Difundir información para el cuidado de los parques así como del medio ambiente en coordinación con la Coordinación de Medio Ambiente y Recursos Naturales; y
- VI. Promover entre la población, una cultura de conservación y reforestación de los espacios recreativos en el Municipio.

## IV.- En materia de Drenajes y Alcantarillado:

- I. Realizar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de drenaje y alcantarillado en el Municipio;
- II. Atender las solicitudes de la ciudadanía en el desazolve de las alcantarillas;
- III. Atender las solicitudes de la ciudadanía en el desazolve de las alcantarillas con los problemas que se ocasionen en los drenajes del Municipio;
- IV. Contribuir con el Departamento de Protección Civil para atender las contingencias que se presenten en el Municipio;
- V. Realizar recorridos en comunidades del Municipio para verificar el correcto funcionamiento de esta red y prevenir posibles anomalías en el servicio;
- VI. Realizar encuestas de satisfacción entre la población a manera de medir la eficiencia y calidad del servicio que se ofrece; y
- VII. **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.

**Artículo 80.-** La Dirección de **Agua Potable y Alcantarillado.**

Tendrá como principal objetivo; unificar esfuerzos entre Gobierno y sociedad, para atacar la problemática existente relacionada con el abastecimiento de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio, efectuando acciones concretas y específicas que garanticen el suministro, la conservación y el aprovechamiento de tan apreciable líquido.

Las funciones de Director de Agua Potable serán las siguientes:

- I. Verificar el correcto funcionamiento del sistema de bombeo en el Municipio para garantizar el abasto a la población;
- II. Realizar trabajos constantes de supervisión a la red general de distribución, para prevenir posibles anomalías que afecten el funcionamiento adecuado;
- III. Verificar que se realicen los trabajos de Cloración de Agua Potable, de conformidad con las reglas de operación que establece los servicios de salud;
- IV. Atender puntualmente, las solicitudes que haga llegar la población en relación al servicio de agua potable;
- V. Atender con prontitud, las fallas que presente la red general de distribución y presentar a la Tesorera Municipal, las bitácoras de reportes debidamente requisitadas que contenga la evidencia fotográfica para justificar las actividades y los materiales utilizados;
- VI. Tener actualizado el padrón de contribuyentes y proponer a la oficina recaudadora, estrategias que contribuyan a mejorar la participación puntual del usuario en el pago de sus derechos;
- VII. Realizar campañas para la concientización de la población, sobre el uso correcto y la conservación del agua potable;
- VIII. Reportar a la oficina recaudadora, cualquier anomalía que se detecte sobre el cumplimiento de las obligaciones del usuario por el uso y aprovechamiento de este derecho;
- IX. 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 la establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad; y
- X. Las demás que señale el Presidente Municipal, leyes y reglamentos vigentes de la Administración.

**Artículo 81.- De la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.**

La Dirección de Ecología y Medio Ambiente tiene por objeto planificar, organizar, dirigir y coordinar, proyectos y programas de actividades que tiendan a restaurar el medio ambiente, además de realizar los procedimientos de ejecución ambiental y aplicar la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.

Para el buen funcionamiento de las actividades del área; el Titular tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- a. Representar la Coordinación de medio ambiente y recursos naturales en asuntos de su competencia;

- b. Elaborar programas y proyectos que ayuden a contribuir en la conservación y restauración del medio ambiente;
- c. Elaborar programas educativos, para crear conciencia en el manejo de los recursos naturales;
- d. Promover el trabajo en equipo con personal de la coordinación y su relación con otras áreas de la presidencia municipal;
- e. Atender al llamado del Ayuntamiento en asuntos y apoyo a las actividades programadas durante la administración;
- f. Gestionar proyectos que tiendan a mejorar la restauración y conservación del medio ambiente y su relación con la sociedad;
- g. Proponer proyectos sobre el manejo de residuos sólidos urbanos, previo a realizar pruebas piloto;
- h. Identificar e integrar a productores en programas de reforestación;
- i. Identificar y proporcionar asesoría técnica a proyectos agroforestales;
- j. Integrar o realizar convenios con instituciones que ofrecen programas educativos relacionados con la conservación del medio ambiente;
- k. Aprovechar de manera racional los recursos disponibles en la región;
- l. Identificar nuevas áreas protegidas, así como también contribuir a la conservación de las áreas ya establecidas;
- m. Implementar programas que garanticen la conservación del agua, aire y suelo;
- n. Elaborar informes y evaluaciones de los programas y proyectos establecidos;
- o. **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 la establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad; y
- p. Las demás que señale el Presidente Municipal, leyes y reglamentos vigentes de la Administración.

#### **Artículo 82.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal.**

Es la dependencia encargada de realizar las funciones que en materia de asistencia social a la población vulnerable promueva el Municipio.

**Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal, le compete lo siguiente:**

- I. Asistir a los niños, niñas y adolescentes con grado de pobreza extrema, gestionando la adquisición de material educativo, alimentario y de salud;
- II. Gestionar a estudiantes de escasos recursos, programas de becas;
- III. Conocer y ejecutar los programas que la leyes, reglamentos decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones aplicables vigentes en coordinación con el estado atribuyan a niños, niñas y adolescentes;
- IV. Coadyuvar en la asistencia social de los individuos, las familias habitantes, vecinos del municipio, en especial, de las personas de escasos recursos económicos, menores de edad en situación de riesgo para salvaguardar su integridad poniendo a salvo el interés superior de este, adultos mayores y personas con discapacidad, en la materia de salud, educación, asistencia jurídica,

- prestación de servicios funerarios, atención psicológica, alimentación y demás que formen parte de los servicios integrales de asistencia social;
- V. Asistir a los menores de edad y adolescentes en riesgo; salvaguardando su integridad y el interés superior de estos;
  - VI. Asistir a las personas Adultas Mayores y personas con discapacidad gestionando a su favor apoyos de tipo social, laboral, médico y alimenticio;
  - VII. Asistir a la población con ayudas en especie que satisfagan sus necesidades inmediatas, previa la celebración de estudios socioeconómicos;
  - VIII. Promover actividades de convivencia para la integración de las familias en las comunidades;
  - IX. Coordinar y asistir con las oficinas del Departamento del Registro del Estado Familiar, la promoción de este servicio, en apoyo a la población de escasos recursos;
  - X. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con la Federación, el Estado e Instituciones sociales privadas, que sean necesarios para la ejecución de planes y programas de la materia que deban realizarse en el Municipio;
  - XI. Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de asistencia social llevados a cabo en el Municipio;
  - XII. Participar en la preservación y atención a la población en caso de siniestros;
  - XIII. Gestionar y canalizar ante las instancias correspondientes los apoyos, ayudas funcionales y demás servicios;
  - XIV. Vincular a las colonias y barrios en el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia, para que sean beneficiados con los programas de apoyo que existen;
  - XV. Asistir a las invitaciones hechas por la escuelas, asociaciones civiles y agrupaciones de voluntarios para promover y compartir el trabajo realizado;
  - XVI. Programar con diversas instituciones públicas o privadas, planes y estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio;
  - XVII. Informar a la ciudadanía y a la Presidencia Municipal sobre los trabajos que se efectúan en el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia;
  - XVIII. Desarrollar actividades para la obtención de fondos a beneficio social;
  - XIX. Encabezar actividades altruistas con fines específicos que requiera la población vulnerable;
  - XX. Visitar a personas en estado de vulnerabilidad, niños, niñas, adolescentes y adultos mayores en las colonias y barrios del municipio, para detectar sus necesidades y ofrecer los servicios del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia;
  - XXI. **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
  - XXII. Las demás que le establezca las legislaciones Estatales y Federales respectivamente así como la reglamentación interna del Ayuntamiento.

**Artículo 83.- De la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.**

La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, es una dependencia de seguridad, estará bajo el mando directo del Presidente Municipal, salvo en casos a que se refiera la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; Actuará para la preservación del orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social, el tránsito y transporte; se coordinará con otros cuerpos de seguridad, conforme a los sistemas y leyes Federales y Estatales de seguridad pública y se regirá por su propio reglamento, el cual expedirá el Ayuntamiento; conforme a las atribuciones en la materia. Será auxiliar de las autoridades que señalen las leyes y en la aplicación de otros reglamentos municipales, dentro de la circunscripción territorial del municipio. Será la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal la dependencia encargada de coadyuvar en el establecimiento de políticas y estrategias en materia de vialidad y transporte y policía preventiva en coordinación con las dependencias Federales, Estatales y demás normativas y operativas que de manera directa e indirecta participan en la seguridad pública;

El Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de policía y tránsito;
- II. Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficiente los servicios de seguridad preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;
- III. Cumplir con lo establecido en la leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
- IV. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte informativo de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción;
- V. Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, el Estado y con los Municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticas, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Municipio y de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Nacional, la Constitución Política del Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable;
- VI. Dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos;
- VII. Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de formación policial o celebrar convenios con el Estado, para mejorar el nivel cultural, así como técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin;
- VIII. Vigilar que los cuerpo policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- IX. Promover de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas talleres de seguridad vial;
- X. 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
- XI. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

**Artículo 84.-** Las funciones del **Director de Protección Civil** serán las siguientes:

- I. Distribución de las actividades entre el personal a su cargo, de acuerdo a la planeación ya establecida.
- II. Supervisión constante de las actividades que realiza el personal para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- III. Supervisar y vigilar que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas y privadas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación para su personal en materia de protección civil;
- IV. Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;
- V. Proponer al presidente municipal, la elaboración de convenios con los Gobiernos Estatal y Municipal para apoyar los objetivos y las finalidades de los sistemas Federal, Estatal y Municipal de protección civil;
- VI. Coordinar proyectos con los municipio aledaños para desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- VII. En el ámbito de su competencia, practicar verificaciones y otorgar las constancias de autorización o verificación necesarias para la transportación de materiales peligrosos, con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil;
- VIII. Realizar acciones de educación y capacitación en materia de simulacros, utilización de señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;
- IX. Elaborar información y difundir los programas de protección civil en centros escolares y otros lugares públicos y de reunión de la comunidad;
- X. Participar como instancia de coordinación entre los sectores público y privado en materia de protección civil, haciendo del conocimiento del Ayuntamiento los acuerdos y demás actividades que se lleven a cabo en esta materia;
- XI. Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas del Municipio, de acuerdo con estudios en la materia;
- XII. Asesorar e informar a la población sobre los servicios médico-asistenciales, en caso de emergencia originada por desastres o accidentes mayores;
- XIII. Elaborar su programa operativo anual, tomando en consideración los posibles acontecimientos que ser suscitaran y que pusieran en riesgo a la población;
- XIV. **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
- XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

#### **CAPITULO IV DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES Y DE COLABORACIÓN MUNICIPAL:**

**Artículo 85.- De las Delegaciones Municipales;** Las Delegaciones Municipales son organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, necesarios para preservar y mantener el orden, la tranquilidad, seguridad de los vecinos, prestación de los servicios públicos municipales y el cumplimiento de los diversos Reglamentos Municipales dentro de sus ámbitos de competencia; Su funcionamiento será regulado por los preceptos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, Bando de su Policía y Gobierno y el presente Reglamento Interno.

**Artículo 86.- De los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal;** La participación ciudadana es una forma de colaboración voluntaria con las autoridades municipales y esta participación debe ser regulada y concentrada en los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal, los cuales son órganos de promoción y gestión social, encargados de asegurar el cumplimiento de los planes y programas municipales, promoviendo la participación ciudadana y vecinal en la democracia a la que pertenezcan en razón de su residencia en el mismo, de acuerdo con la jurisdicción político-administrativa del Municipio.

### **TITULO SEPTIMO SUSPECCION Y TERMINACIÓN LABORAL CAPITULO I**

#### **DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACION LABORAL.**

**Artículo 87.-** La suspensión de los efectos del nombramiento y/o relación laboral del Servidor Público, serán por incurrir en algunos de los supuestos:

- a) Que el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique riesgo o peligro para las personas que trabajan con él;
- b) La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria o en el arresto impuesto por autoridad judicial competente, a menos que, tratándose de arresto, el tribunal de arbitraje resuelva que deba tener lugar el cese del trabajador, los trabajadores que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos hasta por sesenta días por el titular, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión mientras se practica la investigación y se resuelve sobre su caso;
- c) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- d) Por concurrir al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;

- e) Durante el ejercicio de sus funciones solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos o valores mediante enajenación a su favor, en precio notoriamente inferior a su valor ordinario que tenga en el mercado;
- f) Intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para familiares conocidos
- g) No presentar con oportunidad y veracidad, su declaración de situación patrimonial ante la instancia correspondiente;
- h) No atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba de las dependencias fiscalizadoras y órganos de control, dentro de los tiempos establecidos y formalidades anunciadas;
- i) Por relevar asuntos secretos o reservados de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo;
- j) Por desacato reiterado e injustificado de las indicaciones que reciba de su superior jerárquico;
- k) Por falta comprobada de incumplimiento de las obligaciones generales de trabajo de la dependencia respectiva;
- l) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.
- m) Por incurrir a los principios éticos del Servidor Público, contraponiéndose a los establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública Municipal.
- n) Cuando el servidor público incurra en alguno de los supuestos que establece el Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; será motivo para suspender o terminar la relación laboral no sin antes, sujetarse a los procedimientos sancionatorios correspondientes que el Órgano de Control interno determine y lo que se establece la reglamentación jurídica de la materia;

**Artículo 88.-** Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo anterior, el Órgano de Control Interno actuando bajo las facultades que le establece la Ley; dará inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda, detallando con precisión las causas que lo originan, para determinar el grado de responsabilidad de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**TITULO OCTAVO**  
**DISPOSICIONES SUSTANTIVAS**  
**CAPITULO I**  
**AUNTORIDADES COMPETENTES PARA APLICAR LA PRESENTE LEY.**

**Artículo 89.** Para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, las Secretarías y los Órganos internos de control, considerando las funciones que a cada una de ellas les corresponden y previo diagnóstico que al afecto realicen, podrán implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

El Sistema Nacional Anticorrupción establecerá las bases y principios de coordinación entre las autoridades competentes en la materia en la Federación, las entidades federativas y los municipios.

**Artículo 90.** Los Servidores Públicos deberán observar el código de ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

**Artículo 91.** En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

- I. Las Secretarías;
- II. Los Órganos internos de control;
- III. La Auditoría Superior de la Federación y las Entidades de fiscalización superior de la entidades federativas;
- IV. Los Tribunales;

**TÍTULO NOVENO**  
**DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES DE LOS SERVIDORES**  
**PUBLICOS:**

**Artículo 92.** Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan el contenido en las obligaciones siguientes:

- V. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan con el código de ética;
- VI. Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas administrativas;
- VII. Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público.
- VIII. En caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia;
- IX. Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos por esta ley;
- X. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, que tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
- XI. Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;

- XII. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables;
- XIII. Colaborar con los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte, y
- XIV. Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir la verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del Órgano interno de control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:**

**Artículo 93.** Las conductas previstas en el presente Capítulo constituyen Faltas administrativas graves de los Servidores Públicos, por lo que deberán abstenerse de realizarlas, mediante cualquier acto u omisión.

- a) Incurrirá en cohecho el servidor público que exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor público, que podría consistir en dinero; valores; bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado; donaciones; servicios; empleos y demás beneficios indebidos para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.
- b) Cometerá peculado el servidor público que autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para las personas a las que se refiere el artículo anterior, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.
- c) Será responsable de desvío de recursos públicos el servidor público que autorice, solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables,
- d) Incurrirá en utilización indebida de información el servidor público que adquiera para sí o para las personas a que se refiere el artículo 52 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, bienes inmuebles, muebles y valores que pudieran incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, así como obtener cualquier ventaja o beneficio privado, como resultado de información privilegiada de la cual haya tenido conocimiento.

- e) Para efectos del artículo anterior, se considera privilegiada la que obtenga el servidor público con motivo a sus funciones y que no sea del dominio público.
- f) La restricción prevista en el artículo anterior será aplicable inclusive cuando el servidor público se haya retirado del empleo, cargo o comisión, hasta por un plazo de un año.
- g) Incurrirá en abuso de funciones el servidor público que ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para las personas a las que se refiere el artículo 52 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público.
- h) Incurrirá en actuación bajo Conflicto de Interés el servidor público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.
- i) Será responsable de contratación indebida el servidor público que autorice cualquier tipo de contratación, así como la selección, nombramiento o designación, de quien se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o inhabilitado para realizar contrataciones con los entes públicos, siempre que en el caso de las inhabilitaciones, al momento de la autorización, éstas se encuentren inscritas en el sistema nacional de servidores públicos y particulares sancionados de la Plataforma digital nacional.
- j) Incurrirá en enriquecimiento oculto u ocultamiento de Conflicto de Interés el servidor público que falte a la veracidad en la presentación de declaraciones de situación patrimonial o de intereses, que tenga como fin ocultar, respectivamente, el incremento en su patrimonio o el uso y disfrute de bienes o servicios que no sea explicable o justificable, o un Conflicto de Interés.
- k) Cometerá tráfico de influencias el servidor público que utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna de las personas a que se refiera el artículo 52 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- l) Será responsable de encubrimiento el servidor público que cuando el ejercicio de sus funciones llegare a advertir actos u omisiones que pudieran constituir Faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.
- m) Cometerá desacato el servidor público que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.

## TÍTULO DECIMO SANCIONES

## CAPÍTULO I SANCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

**Artículo 94.** En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal, la Secretaría o los Órganos internos de control impondrán las sanciones administrativas siguientes:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

Las Secretarías y los Órganos internos de control podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la Falta administrativa no grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, está no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

**Artículo 95.-** Para la imposición de las sanciones a que se refiera el artículo anterior se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como las siguientes:

- I. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio;
- II. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución, y
- III. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

En caso de reincidencia de Faltas administrativas no graves, la sanción que imponga el Órgano interno de control no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

**Artículo 96.** Corresponde a las Secretarías o a los Órganos internos de control imponer las sanciones por Faltas administrativas no graves, y ejecutarlas. Los Órganos internos de control podrán abstenerse de imponer la sanción que corresponda siempre que el servidor público:

- I. No haya sido sancionado previamente por la misma Falta administrativa no grave, y
- II. No haya actuado de forma dolosa.

Las secretarías o los órganos internos de control dejarán constancia de la no imposición de la sanción a que se refiere el párrafo anterior.

## CAPÍTULO II SANCIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR FALTAS GRAVES:

**Artículo 97.** Las sanciones administrativas que impongan el Tribunal a los Servicios Públicos, derivado a los procedimientos por la comisión de faltas administrativas graves, consistirán en:

- I. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- II. Destitución del empleo, cargo o comisión;
- III. Sanción económica, y
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, en arrendamientos, servicios u obras públicas.

A juicio del Tribunal, podrán ser impuestas al infractor una o más de las sanciones señaladas, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la gravedad de la Falta administrativa grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de treinta a noventa días naturales.

En caso de que se determine la inhabilitación, ésta será de uno hasta diez años si el monto de la afectación de la Falta administrativa grave no excede de doscientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, y de diez a veinte años si dicho monto excede de dicho límite. Cuando no se cause daños o perjuicios, ni exista beneficio o lucro alguno, se podrán imponer de tres meses a un año de inhabilitación.

**Artículo 98.** En el caso de que la Falta administrativa grave cometida por el servidor público le genere beneficios económicos, a sí mismo o a cualquiera de las personas a que se refiera el artículo 52 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se le impondrá sanción económica que podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos. En ningún caso la sanción económica que se imponga podrá ser menor o igual al monto de los beneficios económicos obtenidos. Lo anterior, sin perjuicio de la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior.

El Tribunal determinará el pago de una indemnización cuando, la Falta administrativa grave a que se refiere el párrafo anterior provocó daños y perjuicios a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos. En dichos casos, el servidor público estará obligado a reparar la totalidad de los daños y perjuicios causados y las personas que, en su caso, también hayan obtenido un beneficio indebido, serán solidariamente responsables.

Artículo 99. Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo 78 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se deberán considerar lo elementos del

empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como las siguientes:

- I. Los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones;
- II. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos la antigüedad en el servicio;
- III. Las circunstancias socioeconómicas del servidor público;
- IV. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
- V. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, y
- VI. El monto del beneficio derivado de la infracción que haya obtenido el responsable.

### CAPÍTULO III SANCIONES CON FALTAS DE PARTICULARES

**Artículo 100.** Las sanciones administrativas que deban imponerse por Faltas de particulares por comisión de alguna de las conductas previstas en los Capítulos III Y IV del Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, consistirán en:

#### I. **Tratándose de personas físicas:**

- a) Sanción económica que podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos o, en caso de no haberlos obtenido, por el equivalente a la cantidad de cien hasta ciento cincuenta mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- b) Inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, según corresponda, por un periodo que no será menor de tres meses ni mayor de ocho años;
- c) Indemnización por los daños y perjuicios ocasionados por la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos.

#### II. **Tratándose de personas morales:**

Sanción económica que podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos, en caso de no haberlos obtenido, por el equivalente a la cantidad de mil hasta un millón quinientas mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;

- a) Inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un periodo que no será menor a tres meses ni mayor a diez años;
- b) La suspensión de actividades, por un periodo que no será menor de tres meses ni mayor de tres años, la cual consistirá en detener, diferir o privar temporalmente a los particulares de



- c) Sus actividades comerciales, económicas, contractuales o de negocios estar vinculados a faltas administrativas graves previstas en esta Ley;
- d) Disolución de la sociedad respectiva, la cual consistirá en la pérdida de la capacidad legal de una persona moral, para el cumplimiento del fin por el que fue creada por orden jurisdiccional y como consecuencia de la comisión, vinculación, participación y relación con una falta administrativa grave prevista en esta Ley;
- e) Indemnización por los daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública Federal, local, municipal, o al patrimonio de los entes públicos.

#### CAPÍTULO IV MEDIOS DE APREMIO

**Artículo 101.** Las autoridades substanciadoras o resolutorias, podrán hacer uso de los siguientes medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones:

- I. Multa de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;
- II. Arresto hasta por treinta y seis horas, y
- III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.

**Artículo 102.** Las medidas de apremio podrán ser decretadas sin seguir rigurosamente el orden en que han sido enlistadas en el artículo que antecede, o bien, decretar la aplicación de más de una de ellas, para lo cual la autoridad deberá ponderar las circunstancias del caso.

**Artículo 103.** En caso de que pese a la aplicación de las medidas de apremio no se logre el cumplimiento de las determinaciones ordenadas, se dará vista a la autoridad penal competente para que proceda en los términos de la legislación aplicable.

#### CAPÍTULO V MEDIDAS CAUTELARES

**Artículo 104.** Las autoridades investigadoras podrán solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, que decrete aquellas medidas cautelares que:

- I. Eviten el ocultamiento o destrucción de pruebas;
- II. Impidan la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa;
- III. Eviten la obstaculación de adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IV. Eviten un daño irreparable a la Hacienda Pública Federal, o de las entidades federativas, municipios, alcaldías, o al patrimonio de los entes públicos.

No se podrán decretar medidas cautelares en los casos en que se cause un perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público.

## TÍTULO DECIMO PRIMERO DE LA EJECUCIÓN

### CAPITULO I CUMPLIMIENTO Y EJECUCION DE SANCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES.

**Artículo 105.** La ejecución de las sanciones por Faltas administrativas no graves se llevara a cabo de inmediato, una vez que sean impuestas por las Secretarías o los Órganos internos de control, y conforme se dispongan en la resolución respectiva.

**Artículo 106.** Tratándose de los Servidores Públicos de base, la suspensión y la destitución se ejecutarán por el titular de Ente público correspondiente.

### CAPITULO II CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE SANCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES Y FALTAS DE PARTICULARES.

**Artículo 107.** Las sanciones económicas impuestas por los Tribunales constituirán créditos fiscales a favor de la Hacienda Pública Federal, local o municipal, del patrimonio de los entes públicos, según corresponda. Dichos créditos fiscales se harán efectivos mediante el procedimiento administrativo de ejecución, por el Servicio de Administración Tributaria o la autoridad local competente, a la que será notificada la resolución emitida por el Tribunal respectivo.

**Artículo 108.** Cuando haya causado ejecutoria una sentencia en la que se determine la plena responsabilidad de un servidor público por Faltas administrativas graves, el Magistrado, sin que sea necesario que medie petición de parte y sin demora alguna, girará oficio por el que comunicará la sentencia respectiva así como los puntos resolutivos de esta para su cumplimiento, de conformidad con las siguientes reglas:

- I. Cuando el servidor público haya sido suspendido, destitulado o inhabilitado, se dará vista a su superior jerárquico y a la Secretaría, y
- II. Cuando se haya impuesto una indemnización y/o sanción económica al responsable, se dará vista al Servicio de Administración Tributaria o a las autoridades locales competentes en las Entidades federativas.

**Artículo 109.** Cuando el particular tenga carácter de persona moral, sin perjuicio de lo establecido en el artículo que antecede, el Tribunal girará oficio por el que comunicará la sentencia respectiva así como los puntos resolutivos de ésta para su cumplimiento, de conformidad con las siguientes reglas:

- I. Cuando se decrete la suspensión de actividades de la sociedad respectiva, se dará vista a la Secretaría de Economía, y al Servicio de la Administración Tributaria, se inscribirá en el Registro Público de Comercio y se hará publicar un extracto de la sentencia que decrete esta medida, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la localidad donde tenga su domicilio fiscal el particular, y
- III. Cuando se decrete la disolución de la sociedad respectiva, los responsables procederán de conformidad con la Ley General de Sociedades Mercantiles en materia de disolución y liquidación de las sociedades, o en su caso, conforme a los Códigos sustantivos en materia civil federal o de las entidades federativas, según corresponda, y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 110.** El incumplimiento de las medidas cautelares previstas en el artículo 104 de este Reglamento interno por parte del jefe inmediato, del titular del Ente público correspondiente o de cualquier otra autoridad obligada a cumplir con dicha disposición, será causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley.

**Artículo 111.** Para lo no previsto en el presente Reglamento Interno y a efecto de proceder conforme a derecho deberá sustentarse en lo establecido por la:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del Estado libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Coordinación Fiscal.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

#### TRANSITORIOS:

**PRIMERO.-** El presente Reglamento Interno de la Administración Pública de Juárez Hidalgo, Hidalgo entrará en vigor el día siguiente de su Publicación en el Periodo Oficial del Estado y/o Página de Internet del Municipio.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento Interno de la Administración Pública de Juárez Hidalgo, Hidalgo, fue presentado, analizado y autorizado en sesión ordinaria de cabildo, de fecha 10 de abril del año 2018; por el H. Ayuntamiento de Juárez Hidalgo, Hidalgo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Estatal de

---

Gobierno del Estado y Plan de Desarrollo Municipal de la Administración 2016-2020 del Municipio de Juárez Hidalgo, Estado de Hidalgo.

**TERCERO.-** Una vez que ha sido revisado, analizado y autorizado el presente Reglamento Interno de la Administración Pública de Juárez Hidalgo, Hidalgo; notifíquese al personal del Ayuntamiento para su pleno conocimiento y póngase a disposición de manera fácil y accesible para su consulta.

**CUARTO.-** Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento. Dado en la Sala de Cabildo de la Presidencia Municipal de Juárez Hidalgo, Estado de Hidalgo, a los 15 días del mes de junio del año 2021.

### **REGLAMENTO INTERNO.**

**Revisado, analizado y autorizado en Sesiones Ordinarias de Cabildo.  
Por el H. Ayuntamiento de Juárez Hidalgo, Hidalgo; a los 15 días del mes de Junio de 2021.**