

TLAHUELILPAN

GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2020
ORDEN, HONESTIDAD Y COMPROMISO

**REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO PARA EL PERSONAL DE
LA PRESIDENCIA DEL MUNICIPIO
DE TLAHUELILPAN, HIDALGO.**

EL C. **JUAN PEDRO CRUZ FRÍAS**, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TLAHUELILPAN, HIDALGO, A SUS HABITANTES SABED.

QUE EL H. AYUNTAMIENTO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 141 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO Y EL ARTÍCULO 7, 8 Y 56 FRACCIÓN I, INCISOS B) Y C), DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

ACUERDO.

QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TLAHUELILPAN, ESTADO DE HIDALGO. POR LO QUE EN ATENCIÓN A LO EXPUESTO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- QUE ES IMPORTANTE ENFATIZAR, QUE LA REFORMA AL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DEL 23 DE DICIEMBRE DE 1999, CONTIENE EL RECONOCIMIENTO EXPRESO DEL MUNICIPIO, COMO ÁMBITO DE GOBIERNO; EL FORTALECIMIENTO DE SU FACULTAD REGLAMENTARIA EN LA ELABORACIÓN DE SU BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO, REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SUS JURISDICCIONES; LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PARA REGULAR LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS Y ASEGURAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL, ADEMÁS DE LA LIMITACIÓN DE LAS LEYES ESTATALES SOBRE CUESTIONES MUNICIPALES.

SEGUNDO.- QUE LOS AYUNTAMIENTOS, COMO ÓRGANOS DE GOBIERNO ELECTOS DEMOCRÁTICAMENTE, TIENEN POR OBJETIVO PRIMORDIAL VELAR



POR LA EXISTENCIA DE UN ORDEN Y GOBERNABILIDAD EN SU ÁMBITO TERRITORIAL, POR LO QUE DEBEN SER IGUALES EN LO QUE ES CONSUBSTANCIAL A TODOS, LO CUAL SE LOGRA CON LA EMISIÓN DE LAS BASES GENERALES O PARTICULARES QUE EMITE EL AYUNTAMIENTO, LO CUAL SE CONSIGUE A TRAVÉS DE LA FACULTAD NORMATIVA EXCLUSIVA QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 115 CONSTITUCIONAL CITADO CON ANTELACIÓN.

TERCERO.- QUE COMO CONSECUENCIA DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL BIS, EL DÍA LUNES 10 DE JULIO DEL AÑO 2017, Y CON LA PUBLICACIÓN DE LA REFORMA A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN MATERIA DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y LA EXPEDICIÓN DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 27 DE MAYO DEL 2015 Y EL 18 DE JULIO DEL 2016 RESPECTIVAMENTE; SE SENTARON LAS BASES PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y LA OBLIGACIÓN DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA CREAR LOS SISTEMAS LOCALES ANTICORRUPCIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE LOS CIUDADANOS Y LAS AUTORIDADES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO ENFOCADAS AL COMBATE A LA CORRUPCIÓN.

CUARTO.- QUE EN CONCORDANCIA CON LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN, LA LEGALIDAD, OBJETIVIDADES, PROFESIONALISMO, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA, EQUIDAD, TRANSPARENCIA, ECONOMÍA, INTEGRIDAD Y COMPETENCIA POR MÉRITO SON LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN EL SERVICIO PÚBLICO, PARA LO CUAL TODO ENTE PÚBLICO DEBERÁ CREAR Y MANTENER LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA LIMITAR LA DISCRECIONALIDAD Y FOMENTAR LA NO DISCRIMINACIÓN EN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

QUINTO.- QUE EL ARTÍCULO 116 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, ESTABLECE QUE LA COMPETENCIA QUE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA PARTICULAR DEL ESTADO, OTORGA A LOS MUNICIPIOS, SE EJERCERÁ POR EL AYUNTAMIENTO EN FORMA EXCLUSIVA.

POR TODO LO EXPUESTO, ESTE AYUNTAMIENTO HA TENIDO HA BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:



DECRETO

QUE REFORMA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TLAHUELILPAN DE OCAMPO, HIDALGO, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

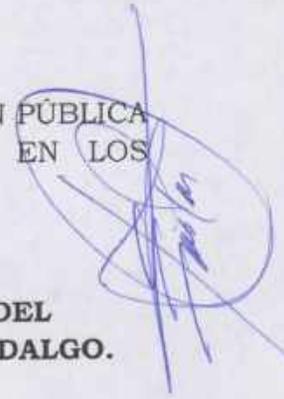
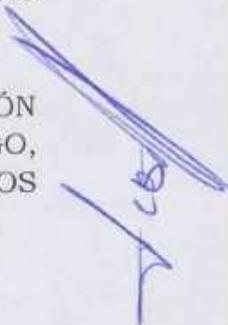
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TLAHUELILPAN, ESTADO DE HIDALGO.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 1.- EL PRESENTE REGLAMENTO ES DE OBSERVANCIA GENERAL PARA LOS TITULARES Y TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO; Y TIENE POR OBJETO ESTABLECER LAS BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON LA FINALIDAD DE REGULAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO EN EL AYUNTAMIENTO Y LAS FUNCIONES ASÍ COMO FORTALECER LAS ATRIBUCIONES OTORGADAS AL MUNICIPIO POR EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 115, 141 FRACCIÓN II Y 148 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO Y LOS ARTÍCULOS 7, 8, 56 FRACCIÓN I, INCISOS A) Y B); 60 FRACCIÓN I INCISOS A), J) Y V), DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES, PARA EL CASO CONCRETO.

ARTÍCULO 2.- ESTE ORDENAMIENTO ES APLICABLE EN LA JURISDICCIÓN TERRITORIAL QUE COMPRENDE EL MUNICIPIO DE TLAHUELILPAN, HIDALGO, Y SE TOMARÁ EN CONSIDERACIÓN COMO BASE PARA REALIZAR CONVENIOS Y ACUERDOS CON OTROS MUNICIPIOS U ÓRDENES DE GOBIERNO.



ARTÍCULO 3.- LOS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES DEL MUNICIPIO QUE TENGAN TRATO DIRECTO CON EL PÚBLICO EN GENERAL LO HARÁN CON CORTESÍA OPORTUNIDAD CLARIDAD Y EXACTITUD EN LA INFORMACIÓN QUE DEBEN PROPORCIONAR AL SOLICITANTE.

ARTÍCULO 4.- PARA LOS EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO SE ENTENDERÁ POR:

- I. **ARTÍCULO 115 CONSTITUCIONAL:** EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- II. **AYUNTAMIENTO:** ÓRGANO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TLAHUELILPAN, HIDALGO, A TRAVÉS DEL CUAL EL PUEBLO, EN EJERCICIO DE SU VOLUNTAD POLÍTICA REALIZA LA AUTOGESTIÓN DE LOS INTERESES DE LA COMUNIDAD.
- III. **COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO:** GRUPO DE REGIDORES INTEGRADOS POR ÁREA DE COMPETENCIA O DE SERVICIOS DESIGNADOS POR MAYORÍA.
- IV. **CONSTITUCIÓN LOCAL:** LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO.
- V. **LEY ORGÁNICA:** LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO.
- VI. **MUNICIPIO:** MUNICIPIO DE TLAHUELILPAN, HIDALGO.
- VII. **PRESIDENTE MUNICIPAL:** INTEGRANTE DEL AYUNTAMIENTO Y AUTORIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES Y ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO.
- VIII. **REGIDORES:** INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO ENCARGADOS DE ACORDAR LAS DECISIONES PARA LA BUENA MARCHA DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO.
- IX. **SÍNDICO:** INTEGRANTE DEL AYUNTAMIENTO ENCARGADO DE VIGILAR LOS ASPECTOS FINANCIERO Y JURÍDICO DEL MISMO.
- X. **SISTEMA ESTATAL:** EL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.
- XI. **SISTEMA NACIONAL:** EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.
- XII. **SERVIDORES PÚBLICOS:** REPRESENTANTES DE ELECCIÓN POPULAR, PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICO, REGIDORES Y EN GENERAL TODA PERSONA QUE DESEMPEÑE UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN DE CUALQUIER NATURALEZA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MUNICIPAL; Y TODOS AQUELLOS QUE MANEJEN O APLIQUEN RECURSOS ECONÓMICOS MUNICIPALES, QUIENES SERÁN RESPONSABLES POR LOS ACTOS U OMISIONES EN QUE INCURRAN EN EL DESEMPEÑO DE SUS RESPECTIVAS FUNCIONES.

ARTÍCULO 5.- LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES HABRÁN DE ATENDER SUS ACTIVIDADES PARA LAS QUE FUERON CREADAS, CUYO EJERCICIO SE DEBE ORIENTAR A CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2016-2020, Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN APLICABLES, ASÍ COMO LAS DEMÁS QUE DETERMINEN EL AYUNTAMIENTO DE TLAHUELILPAN, HIDALGO.

ARTÍCULO 6.- LOS TITULARES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLAHUELILPAN, SON RESPONSABLES ANTE LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN COMPETENTES, RESPECTO DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS QUE SE INGRESEN O UTILICEN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A SU CARGO.

ARTÍCULO 7.- LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PERSONAL DEL MUNICIPIO DE TLAHUELILPAN, HIDALGO, PARA LOS EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO QUEDAN CLASIFICADOS EN LAS SIGUIENTES CATEGORÍAS O CARGOS:

- I. GENERALES: SON LOS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN FUNCIONES OPERATIVAS DE CARÁCTER MANUAL, MATERIAL, ADMINISTRATIVA, TÉCNICO, PROFESIONAL O DE APOYO, REALIZANDO TAREAS ASIGNADAS POR SUPERIORES.
- II. POR TIEMPO DETERMINADO O EVENTUALES: SON AQUELLOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE CONTRATAN PARA SATISFACER NECESIDADES EXTRAORDINARIAS DEL SERVICIO. ESTOS TRABAJADORES ÚNICAMENTE DESEMPEÑARÁN SUS CARGOS POR EL TIEMPO PARA EL QUE HAYAN SIDO CONTRATADOS, CUANDO SUBSISTAN LAS CAUSAS QUE LE DIERON ORIGEN SE PODRÁN PRORROGAR LOS CONTRATOS.
- III. POR OBRA DETERMINADA: SON AQUELLOS SERVIDORES PÚBLICOS CONTRATADOS CUANDO LA NATURALEZA DEL TRABAJO ASÍ LO REQUIERAN, PARA REALIZAR UNA OBRA ESPECÍFICA PREVIAMENTE SEÑALADA. SI VENCIDO EL TÉRMINO QUE SE HUBIERA FIJADO, SUBSISTE LA MATERIA DEL TRABAJO, LA RELACIÓN QUEDARÁ PRORROGADA POR EL TIEMPO QUE PERDURE DICHA SITUACIÓN.
- IV. DE BASE: ES PERSONAL DE BASE AQUELLOS QUE SE ENCUENTRAN ASOCIADOS AL SINDICATO DEL MUNICIPIO, CONSTITUIDOS PARA EL



ESTUDIO, MEJORAMIENTO Y DEFENSA DE SUS INTERESES
COMUNES.

- V. DE CONFIANZA:** SON TODOS AQUELLOS EMPLEADOS QUE REALICEN FUNCIONES DE DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN, INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN O VIGILANCIA, AUDITORIA, ASESORÍA, PROCURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, ASÍ COMO LOS MIEMBROS DEL CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL, LOS DELEGADOS, SUBDELEGADOS Y EL SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL. ADEMÁS DE QUIEN MANEJE FONDOS O VALORES, CUANDO SE IMPLIQUE LA FACULTAD DE DISPONER DE ESTOS DETERMINANDO SU APLICACIÓN O DESTINO.

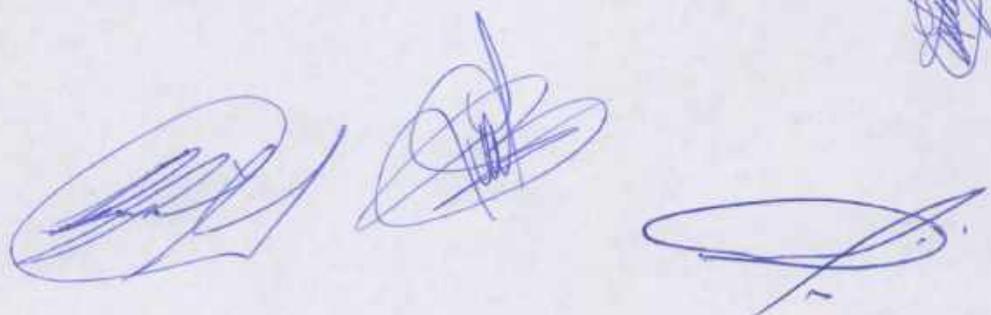
ARTÍCULO 8.- LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBERAN MANTENER UN CLIMA DE RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS. LA EQUIDAD DE GÉNERO E IMPULSAR EL TRABAJO EN EQUIPO.

ARTÍCULO 9.- EL JEFE INMEDIATO O SUPERIOR INMEDIATO DE LOS DIRECTIVOS SERA EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTÍCULO 10.- ACTUAR CON IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD BUSCANDO EL BIEN COMÚN PARA EL DESARROLLO Y BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, GENERAR INFORMACIÓN CLARA, VERAZ, OPORTUNA Y CONFIABLE QUE ESTÉ BAJO LA RESPONSABILIDAD DE CADA SERVIDOR PÚBLICO EN RAZÓN DE SU CARGO O COMISIÓN; MANTENIENDO LOS PRINCIPIOS DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA CONFORME A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 11.- EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO, SE INTEGRA POR LAS LOCALIDADES REGISTRADAS POR EL INEGI Y DEMÁS ÓRGANOS OFICIALES COMPETENTES.

LA SEDE DEL AYUNTAMIENTO RESIDIRÁ EN LA CABECERA MUNICIPAL Y PODRÁ SER REUBICADA TEMPORALMENTE CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS ASÍ LO JUSTIFIQUEN, CON LA APROBACIÓN DE LA MAYORÍA DE SUS INTEGRANTES.



TITULO SEGUNDO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO MUNICIPAL.

CAPÍTULO PRIMERO DEL MUNICIPIO Y EL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 12.- EL MUNICIPIO DE TLAHUELILPAN, HIDALGO, ES GOBERNANDO POR UN AYUNTAMIENTO DE ELECCIÓN POPULAR DIRECTA INTEGRADO POR UN RESIDENTE MUNICIPAL, UN SINDICO Y NUEVE REGIDORES, CUATRO DE ELLOS ELEGIDOS POR REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL.

ARTÍCULO 13.- EL MUNICIPIO ESTÁ INVESTIDO DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO 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.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL EJECUTIVO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 14.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL ES EL EJECUTIVO DEL AYUNTAMIENTO, POR LO QUE DEBERÁ DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL AYUNTAMIENTO Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL QUE EMITA DICHO CUERPO COLEGIADO.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL AJUSTARÁ SU ACTUACIÓN A LO DISPUESTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, EN SUS REGLAMENTOS INTERNOS Y EN LOS BANDOS DE POLICÍA Y GOBIERNO CORRESPONDIENTES.

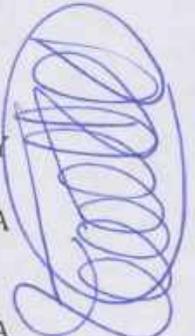
ARTÍCULO 15.-. EL PRESIDENTE MUNICIPAL TENDRÁ LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES CONFERIDAS EN EL ARTÍCULO 60 DE LA LEY ORGÁNICA, ARTICULO 144 DE LA CONSTITUCIÓN LOCAL Y DEMÁS ESTIPULADAS POR LAS LEYES O REGLAMENTOS QUE DE ELLA EMANEN.

TITULO TERCERO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

CAPITULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y ÁREAS.

ARTÍCULO 16.- PARA EL EFICAZ CUMPLIMIENTO DE LAS FINALIDADES PROPIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y ADMINISTRATIVOS, EL GOBIERNO MUNICIPAL COMPRENDERÁ LAS SIGUIENTES ÁREAS.

- 1) SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL;
- 2) TESORERÍA MUNICIPAL.
- 3) DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.
- 4) DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
- 5) SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL.
- 6) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.
- 7) DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, AGROPECUARIO, ECOLOGÍA Y ECONOMÍA.
- 8) DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS.
- 9) DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO.
- 10) OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.
- 11) DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.
- 12) DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- 13) CONCILIADOR MUNICIPAL.
- 14) DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
- 15) DIRECCIÓN DE SALUD.
- 16) INSTANCIA DE LA MUJER.
- 17) DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- 18) SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
- 19) DIRECCIÓN DE CATASTRO.
- 20) DIRECCIÓN JURÍDICA.
- 21) SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- 22) OFICIALÍA MAYOR.



CAPITULO SEGUNDO.
DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL.

ARTÍCULO 17.- EL TITULAR DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

- 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. REFRENDAR CON SU FIRMA LOS DOCUMENTOS OFICIALES SUSCRITOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- IV. 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;
- V. DISTRIBUIR ENTRE LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA A SU CARGO, LAS LABORES QUE DEBAN DESEMPEÑAR;
- VI. DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y COMISIONES OFICIALES, QUE LE CONFIERA EL PRESIDENTE;
- VII. CUIDAR QUE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES, CONCURRAN A LAS HORAS DE DESPACHO Y REALICEN SUS LABORES CON PRONTITUD, EXACTITUD Y EFICACIA;
- VIII. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL AYUNTAMIENTO, LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y LAS DEMÁS LEYES APLICABLES EN LA MATERIA.

ARTÍCULO 18.- PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE LE COMPETEN, DURANTE LAS AUSENCIAS TEMPORALES DE LA O DEL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL, ÉSTE SERÁ SUPLIDO POR LA PERSONA QUE DESIGNE LA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

CAPITULO TERCERO
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 19.- LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL ES EL ÚNICO ÓRGANO ENCARGADO DE LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS MUNICIPALES Y DE LAS EROGACIONES QUE DEBA HACER EL

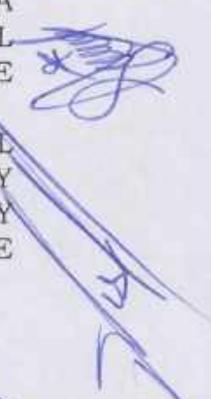
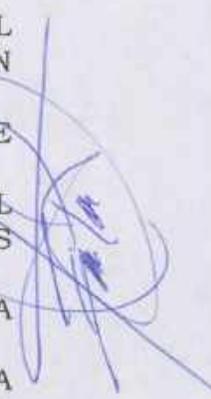
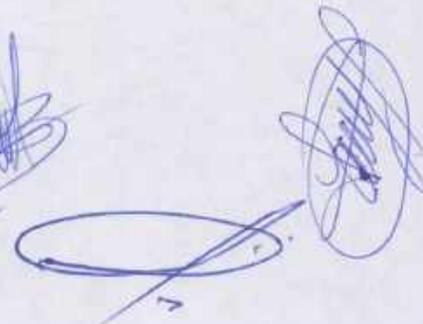
AYUNTAMIENTO, CON LAS EXCEPCIONES SEÑALADAS POR ALGUNA LEY APLICABLE AL MUNICIPIO.

ARTÍCULO 20.- EL TESORERO O TESORERA MUNICIPAL PARA EL DESEMPEÑO DE SU CARGO, TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES.

- 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. CUIDAR QUE SE HAGA EN TIEMPO Y FORMA OPORTUNOS EL COBRO DE LOS CRÉDITOS FISCALES MUNICIPALES, CON EXACTITUD LAS LIQUIDACIONES, CON PRONTITUD EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, EN ORDEN Y DEBIDA COMPROBACIÓN LAS CUENTAS DE INGRESOS Y EGRESOS;
- III. TENER AL DÍA LOS LIBROS DE CAJA, DIARIO, CUENTAS CORRIENTES Y LOS AUXILIARES Y DE REGISTRO QUE SEAN NECESARIOS PARA LA DEBIDA COMPROBACIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS;
- IV. 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;
- V. GLOSAR OPORTUNAMENTE LAS CUENTAS DEL AYUNTAMIENTO;
- VI. PROPONER AL AYUNTAMIENTO, ESTRATEGIAS, MEDIDAS O DISPOSICIONES QUE TIENDAN A SANEAR Y AUMENTAR LA HACIENDA PÚBLICA DEL MUNICIPIO;
- VII. DAR CABAL CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS Y DISPOSICIONES QUE LE SEAN EMITIDOS POR EL AYUNTAMIENTO Y/O EL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- VIII. REALIZAR JUNTO CON EL SÍNDICO, LAS GESTIONES OPORTUNAS EN LOS ASUNTOS EN QUE TENGA INTERÉS EL ERARIO MUNICIPAL;
- IX. REMITIR A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, LOS INFORMES PRESUPUESTALES, CONTABLES, FINANCIEROS Y DE GESTIÓN QUE ÉSTA REQUIERA;
- X. PRESENTAR MENSUALMENTE AL AYUNTAMIENTO, EL CORTE DE CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL CON EL VISTO BUENO DEL SÍNDICO;
- XI. COMUNICAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LAS IRREGULARIDADES EN QUE INCURRAN LOS EMPLEADOS A SU CARGO;



- XII.** PRESERVAR Y CONSERVAR LOS INMUEBLES, MUEBLES, ARCHIVOS, MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA, DE CÓMPUTO Y PARQUE VEHICULAR;
- XIII.** 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;
- XIV.** INFORMAR OPORTUNAMENTE AL AYUNTAMIENTO Y AL PRESIDENTE MUNICIPAL, SOBRE LAS PARTIDAS QUE ESTÉN PRÓXIMAS A AGOTARSE, PARA LOS EFECTOS QUE PROCEDAN;
- XV.** CONFORMAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES MUNICIPALES;
- XVI.** PROPORCIONAR AL AYUNTAMIENTO Y AL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS DATOS QUE ÉSTOS LE SOLICITEN RESPECTO DE LAS CONTRIBUCIONES QUE TIENEN;
- XVII.** COMPARECER ANTE EL AYUNTAMIENTO, CUANDO SEA REQUERIDO;
- XVIII.** PRACTICAR DIARIAMENTE, CORTE DE CAJA DE PRIMERA OPERACIÓN EN EL LIBRO RESPECTIVO E INFORMAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- XIX.** VIGILAR QUE LAS ACCIONES RELATIVAS A LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTRATACIÓN, GASTO Y CONTROL DE LAS ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA SE REALICEN CONFORME A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO EN LO QUE NO SE CONTRAPONGA A LOS ORDENAMIENTOS CONSTITUCIONALES QUE RIGEN A LOS MUNICIPIOS; Y LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LAS DEMÁS LEYES APLICABLES EN LA MATERIA.
- XX.** ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN O CUALQUIER COSA INHERENTE A SU CARGO, AL ÁREA DE LA CONTRALORÍA, SINDICATURA O AYUNTAMIENTO.
- XXI.** ENTREGAR REPORTE QUINCENAL AL ÁREA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, DE LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS POR EL TESORERO O TESORERA ASÍ COMO REPORTE QUINCENAL DE CADA UNO DEL PERSONAL A SU CARGO.
- XXII.** LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCA LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EL CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE HIDALGO Y LAS DEMÁS LEYES APLICABLES EN LA MATERIA O LAS QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL AYUNTAMIENTO.

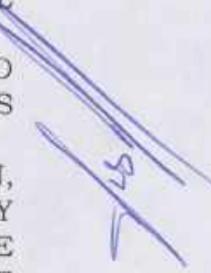


CAPITULO CUARTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

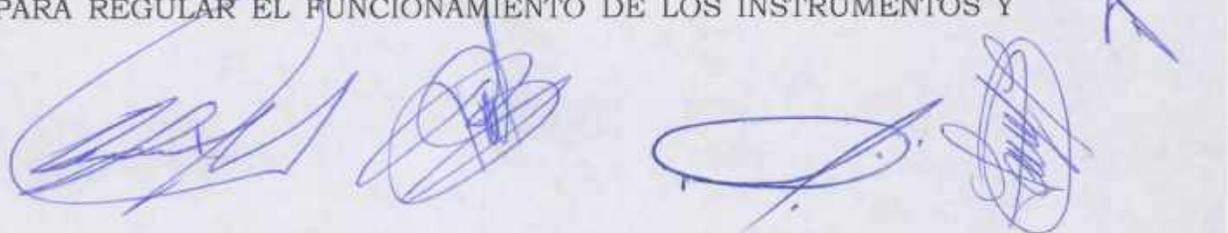
ARTÍCULO 21.- LA CONTRALORÍA MUNICIPAL ES EL ÓRGANO QUE TIENE POR OBJETO LA VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA PROMOVER LA PRODUCTIVIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA, A TRAVÉS DE LA IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL INTERNO, ADECUADO A LAS CIRCUNSTANCIAS, ASÍ COMO VIGILAR, EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO;

ARTÍCULO 22.- EN EL DESEMPEÑO DE SU CARGO, EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN 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 MUNICIPALES Y MUNICIPALES DESCENTRALIZADOS, PREVIA CONSULTA CON LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO Y LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL;
- V. AUDITAR A LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS, ORGANISMOS MUNICIPALES Y MUNICIPALES DESCENTRALIZADOS QUE MANEJEN FONDOS Y VALORES, VERIFICANDO EL DESTINO DE LOS QUE DE MANERA DIRECTA O TRANSFERIDA 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 DE LAS ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, DE CUALQUIER NATURALEZA QUE



- SE REALICEN CON FONDOS MUNICIPALES, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA;
- 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 AJUSTEN A LAS ESPECIFICACIONES PREVIAMENTE FIJADAS;
 - X.** DESIGNAR A LOS AUDITORES EXTERNOS Y COMISARIOS DE LOS ORGANISMOS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA;
 - XI.** INFORMAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EL RESULTADO DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS Y PROPONER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PROCEDAN;
 - XII.** 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.
 - XIII.** VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES LEGALES, NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS, SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
 - XIV.** COLABORAR CON LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y CON LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LES COMPETAN;
 - XV.** PARTICIPAR EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL MUNICIPIO, CONJUNTAMENTE CON EL SÍNDICO;
 - XVI.** REVISAR LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO;
 - XVII.** VERIFICAR QUE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE TLAHUELILPAN, HIDALGO; SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO, DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL ASÍ COMO EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS Y



PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, EVALUACIÓN, AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

- XVIII.** LA EJECUCIÓN DE ACCIONES Y PROGRAMAS QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO Y SIMPLIFICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE TLAHUELILPAN, HIDALGO; QUE EN MATERIA DE EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL Y DE RECURSOS HUMANOS EMITA DICHO ENTE;
- XIX.** ELABORAR PROPUESTAS SOBRE LOS PROYECTOS DE NORMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, ASÍ COMO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE DEUDA Y DE MANEJO DE FONDOS Y VALORES, FORMULADOS POR LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL;
- XX.** DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TLAHUELILPAN, HIDALGO; ASÍ COMO A LA OBSERVANCIA, DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS EN RAZÓN DEL LOGRO INTEGRAL DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES;
- XXI.** VERIFICAR QUE LAS OPERACIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE TLAHUELILPAN, HIDALGO, SEAN CONGRUENTES CON LOS PROCESOS APROBADOS DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN Y QUE SE APEGUEN A LAS DISPOSICIONES LEGALES COMO LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LINEAMIENTOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE, LEY DE COORDINACIÓN FISCAL, LEY DE HACIENDA MUNICIPAL, CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL, LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, ENTRE OTROS;
- XXII.** DIRIGIR Y CONDUCIR EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DESDE LA ADMISIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y HASTA LA CONCLUSIÓN DE LA AUDIENCIA INICIAL. LA FUNCIÓN DE LA AUTORIDAD SUSTANCIADORA, EN NINGÚN CASO PODRÁ SER EJERCIDA POR UNA AUTORIDAD INVESTIGADORA.
- XXIII.** REVISAR, FIRMAR Y RECEPCIONAR LOS REPORTES QUINCENALES DE LOS DIRECTIVOS Y PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL;
- XXIV.** COORDINAR LA ASIGNACIÓN DE LOS ESTUDIANTES QUE PRESTEN SU SERVICIO SOCIAL EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;



- XXV.** REVISAR, VALORAR Y FIRMAR (Vo. Bo.) LOS OFICIOS DE COMISIÓN DE LOS DIRECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL; Y
- XXVI.** LAS DEMÁS QUE CONTEMPLA LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, LAS DEMÁS LEYES O REGLAMENTOS APLICABLES A LA MATERIA; Y LAS QUE LE CONFIERA EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL AYUNTAMIENTO.

CAPITULO QUINTO

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

ARTÍCULO 23.- EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 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, ASENTAMIENTOS HUMANOS, URBANISMO Y EN LO PARTICULAR TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES:

- I.** VIGILAR QUE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, ADJUDICACIÓN, CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO, DEMOLICIÓN, GASTO Y CONTROL DE LAS OBRAS PÚBLICAS QUE DEBA REALIZAR EL AYUNTAMIENTO Y QUE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS SE REALICEN EN TÉRMINOS DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO, NO SE CONTRAPONGAN A LOS ORDENAMIENTOS CONSTITUCIONALES QUE RIGEN A LOS MUNICIPIOS;
- II.** INTERVENIR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN LAS OBRAS QUE EL MUNICIPIO REALICE POR SÍ, CON PARTICIPACIÓN DEL ESTADO O LA FEDERACIÓN O EN COORDINACIÓN O ASOCIACIÓN CON OTROS MUNICIPIOS;
- III.** EXPEDIR PERMISOS PARA LA DEMOLICIÓN, CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE CASAS, EDIFICIOS, BANQUETAS, BARDAS, CONEXIONES DE DRENAJE Y OTROS ANÁLOGOS;
- IV.** 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;
- V.** EXPEDIR CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMEROS OFICIALES;



- VI. RESPONDER POR LAS DEFICIENCIAS QUE TENGAN LAS OBRAS MUNICIPALES QUE BAJO SU DIRECCIÓN SE EJECUTEN;
- VII. INTERVENIR EN LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA Y PRESERVAR EL ENTORNO ECOLÓGICO, EN LAS OBRAS QUE SE REALICEN;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. REALIZAR ESTUDIOS, RECABAR INFORMACIÓN Y OPINIONES, RESPECTO A LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES MUNICIPALES SOBRE ASENTAMIENTOS HUMANOS;
- XI. COMPARECER ANTE EL AYUNTAMIENTO, CUANDO SEA REQUERIDO; Y
- XII. ASISTIR AL PRESIDENTE MUNICIPAL, EN LAS FUNCIONES TÉCNICAS DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.
- XIII. LAS DEMÁS CONTEMPLADAS EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, DEMÁS LEYES Y REGLAMENTO APLICABLES EN LA MATERIA Y LAS DEMÁS QUE LE ATRIBUYA EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL AYUNTAMIENTO.
- XIV. COORDINAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS TÉCNICOS Y HUMANOS CON LOS QUE SE CUENTE; PARA LLEVAR A CABO UNA SUPERVISIÓN ESTRICTA DE LOS TRABAJOS Y BRINDAR CON ELLO OBRAS DE CALIDAD, DURABLES Y ÚTILES PARA LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE TLAHUELILPAN, HIDALGO.
- XV. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE OBRAS DEL MUNICIPIO;
- XVI. VERIFICAR QUE PREVIO AL INICIO DE OBRA, CADA SUPERVISOR ASIGNADO A TODA OBRA CUENTE CON LOS PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS Y DE INGENIERÍA, NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO SUS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN;
- XVII. 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;
- XVIII. COORDINAR CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES, LAS TERMINACIONES ANTICIPADAS O RESCISIONES DE OBRAS Y CUANDO PROCEDAN LAS SUSPENSIONES DE OBRA, NOTIFICARLAS A LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.



- XIX.** ENTREGAR REPORTE QUINCENAL DE SUS ACTIVIDADES AL AREA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL ASÍ COMO REPORTE QUINCENAL DE CADA UNO DEL PERSONAL A SU CARGO.
- XX.** LAS DEMÁS QUE LE FACULTE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y DEMÁS LEYES APLICABLES EN LA MATERIA, EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL AYUNTAMIENTO.

CAPITULO SEXTO
SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
MUNICIPAL.

ARTICULO 24.- 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.

ARTÍCULO 25.- EL SISTEMA DIF MUNICIPAL ESTARÁ A CARGO DEL O LA PRESIDENTA Y DIRECTORA Y 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 LAS 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 ALGUNA DISCAPACIDAD, EN LAS MATERIAS 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.** SE REGISTRARÁ BAJO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO; Y
- IX.** LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCAN LAS LEGISLACIONES MUNICIPALES, ESTATALES O FEDERALES Y LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL AYUNTAMIENTO.

DE LA SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

ARTÍCULO 26.- EL O LA SUBDIRECTORA DEL SISTEMA DIF ACTUARÁ EN COORDINACIÓN CON LA DIRECTORA Y CONFORME A LOS SISTEMAS Y LEYES FEDERALES Y ESTATALES Y MUNICIPALES EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL.

EL O LA SUBDIRECTORA TENDRÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I.** PROMOVER ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LAS COMUNIDADES;
- II.** 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;
- III.** 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;
- IV.** FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN PROGRAMAS INTENSIVOS DE ASISTENCIA SOCIAL LLEVADOS A CABO EN EL MUNICIPIO;
- V.** PARTICIPAR EN LA PRESERVACIÓN Y ATENCIÓN A LA POBLACIÓN EN CASO DE SINIESTROS;
- VI.** GESTIONAR Y CANALIZAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LOS APOYOS, AYUDAS FUNCIONALES Y DEMÁS SERVICIOS;
- VII.** VINCULAR A LAS COLONIAS Y BARRIOS EN EL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, PARA QUE SE VEAN BENEFICIADOS CON LOS PROGRAMAS DE APOYO QUE EXISTEN;

- VIII. ASISTIR A LAS INVITACIONES HECHAS POR LAS ESCUELAS, ASOCIACIONES CIVILES Y AGRUPACIONES DE VOLUNTARIOS PARA PROMOVER Y COMPARTIR EL TRABAJO REALIZADO;
- IX. PROGRAMAR CON DIVERSAS INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS, PLANES Y ESTRATEGIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO;
- X. INFORMAR A LA CIUDADANÍA Y A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL SOBRE LOS TRABAJOS QUE SE EFECTÚAN EN EL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA;
- XI. DESARROLLAR ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DE FONDOS A BENEFICIO SOCIAL,
- XII. ENCABEZAR ACTIVIDADES ALTRUISTAS CON FINES ESPECÍFICOS QUE REQUIERA LA POBLACIÓN VULNERABLE;
- XIII. 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 DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA;
- XIV. LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCAN LAS LEGISLACIONES MUNICIPALES, ESTATALES O FEDERALES Y LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDE LA DIRECTORA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL, EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL AYUNTAMIENTO.

CAPITULO SÉPTIMO

LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

ARTICULO 27.- LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL ES UNA DEPENDENCIA QUE ESTARÁ BAJO EL MANDO DIRECTO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, SALVO EN LOS CASOS A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN VII DEL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

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;



ARTÍCULO 28.- EL DIRECTOR O DIRECTORA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE TLAHUELILPAN, 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 EFICIENTIZAR 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 LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN LA ESFERA DE SU COMPETENCIA;
- IV. ORGANIZAR UN SISTEMA DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL PARA SU PERSONAL, O CELEBRAR CONVENIOS CON EL ESTADO, PARA MEJORAR EL NIVEL CULTURAL, ASÍ COMO TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN Y DEMÁS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A ESE FIN;
- V. VIGILAR QUE LOS CUERPOS POLICÍACOS 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;
- VI. PROMOVER DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA, EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS TALLERES DE SEGURIDAD VIAL; Y
- VII. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES A LA MATERIA, O LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL AYUNTAMIENTO Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 29.- EL SUBDIRECTOR ACTUARÁ EN COORDINACIÓN CON EL DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL PARA LA PRESERVACIÓN DEL ORDEN, TRANQUILIDAD, SEGURIDAD PÚBLICA Y ARMONÍA SOCIAL, SE COORDINARÁ CON OTROS CUERPOS DE SEGURIDAD, CONFORME A LOS SISTEMAS Y LEYES FEDERALES Y ESTATALES DE SEGURIDAD PÚBLICA;

- I. REALIZAR UN ANÁLISIS DE LA VIOLACIÓN A LEYES Y REGLAMENTOS, FALTAS COMETIDAS Y CAUSALES DE SEPARACIÓN EXTRAORDINARIA DE LOS POLICÍAS DE CARRERA, ESCUCHANDO

- EN TODO CASO LOS ARGUMENTOS DEL PROBABLE INFRACTOR Y EMITIR LA RESOLUCIÓN QUE PROCEDA;
- II. INFORMAR AL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL, AQUELLOS ASPECTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL QUE POR SU IMPORTANCIA LO REQUIERAN;
 - III. APLICAR LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD PÚBLICA QUE ESTABLEZCAN EL AYUNTAMIENTO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO;
 - IV. ESTABLECER ACCIONES PERMANENTES PARA ATACAR LA CORRUPCIÓN POLICIAL;
 - V. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR DE MANERA ESTRICTA EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS;
 - VI. PROCURAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR UNA SEGURIDAD PÚBLICA INTEGRAL;
 - VII. PROMOVER LA CULTURA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA EN LOS DIFERENTES SECTORES DE LA POBLACIÓN;
 - VIII. CONOCER EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL FUNCIONAMIENTO ORGÁNICO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL Y RESPONSABILIZARSE DE LA BUENA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN;
 - IX. GIRAR ÓRDENES A TODO EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL, DE MANERA PERSONAL O POR MEDIO DE SU INMEDIATO INFERIOR;
 - X. DICTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA PRESERVAR LA PAZ PÚBLICA, PREVENIR LA COMISIÓN DE LOS DELITOS Y CONDUCTAS ANTISOCIALES, PROTEGER LOS DERECHOS DE LA CIUDADANÍA Y VELAR DENTRO DEL ÁMBITO DE SUS FUNCIONES, POR EL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS QUE OTORGA LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADO UNIDOS MEXICANOS;
 - XI. APOYAR EN TÁCTICAS DE INTELIGENCIA;
 - XII. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL COMBATE Y PREVENCIÓN AL DELITO;
 - XIII. EJECUTAR ESTRATEGIAS Y OPERACIONES DE REACCIÓN;
 - XIV. ADMINISTRAR ADECUADAMENTE SUS RECURSOS POLICIALES ASÍ COMO COORDINARSE CON OTRAS CORPORACIONES POLICIAICAS;
 - XV. DISEÑAR ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN EN OPERATIVOS POLICIALES;
 - XVI. LAS DEMÁS QUE SEÑALEN LAS LEYES, REGLAMENTOS Y ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO O QUE EXPRESAMENTE LE ENCOMIENDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL O SU SUPERIOR JERÁRQUICO.
 - XVII. SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA Y PATRIMONIAL DE LOS CIUDADANOS MEDIANTE LA PROPORCIÓN DE SEÑALAMIENTOS VIALES VEHICULARES Y PEATONALES;



- XVIII.** SUPERVISAR LA COLOCACIÓN DE SEÑALAMIENTOS QUE INDICAN LA VELOCIDAD MÁXIMA Y LOS LÍMITES DE ESTACIONAMIENTO;
- XIX.** COORDINAR Y SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO DE SEÑALAMIENTOS EN EL ASFALTO DONDE TRANSITAN TANTO PEATONES COMO VEHÍCULOS;
- XX.** PLANEAR Y COORDINAR LA COLOCACIÓN DE SEÑALAMIENTOS DE CRUCE DE PEATONES, REDUCTORES DE VELOCIDAD, SEÑALAMIENTOS DE PROHIBICIÓN PARA ESTACIONARSE.
- XXI.** LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES EN LA MATERIA Y LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL AYUNTAMIENTO.

CAPITULO OCTAVO

LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, AGROPECUARIO, ECOLOGÍA Y ECONOMÍA.

ARTÍCULO 30.- LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, AGROPECUARIO, ECOLOGÍA Y ECONOMÍA, ES LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE COORDINAR LAS DIVERSAS ÁREAS QUE ATIENDEN Y COADYUVAN CON EL DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO, SUS FACULTADES Y OBLIGACIONES SON LAS SIGUIENTES:

ARTÍCULO 31.- PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN, EL DIRECTOR O DIRECTORA TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

- I.** FORMULAR, EJECUTAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL PARA FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LOS GRUPOS SOCIALMENTE VULNERABLES DEL 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 A LA POBREZA, FOMENTANDO UN MEJOR NIVEL DE VIDA, EN LO QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONVenga CON LOS GOBIERNOS ESTATALES 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 SECRETARÍA 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 AL 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 COMPETENTES 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.** PROPONER LOS MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DENTRO DEL ÁMBITO MUNICIPAL, FOMENTANDO LA PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES GRUPOS SOCIALES;
- XIII.** ESTABLECER MECANISMOS PARA INCLUIR LA PARTICIPACIÓN SOCIAL ORGANIZADA EN LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y



- ACCIONES DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL A CARGO DE LA SECRETARÍA;
- XIV.** FUNGIR, CUANDO ASÍ SE LO INSTRUYA EL PRESIDENTE MUNICIPAL, COMO REPRESENTANTE EN MATERIA DE LA JUVENTUD, ANTE LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE GOBIERNO, ORGANIZACIONES SOCIALES, ESTATALES, NACIONALES, Y DADO EL CASO, INTERNACIONALES; BUSCANDO CONCERTAR ACUERDOS Y CONVENIOS PARA PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES TENDIENTES AL DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD;
 - XV.** FOMENTAR LA CULTURA DE LA CORRESPONSABILIDAD SOCIAL;
 - XVI.** REALIZAR EL DIAGNÓSTICO AGROPECUARIO Y DE VOCACIONES PRODUCTIVAS DEL MUNICIPIO CON LA FINALIDAD DE ASIGNAR LOS RECURSOS GESTIONADOS A LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS PRIORITARIAS;
 - XVII.** LOGRAR EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y EL BUEN USO DE LOS RECURSOS NATURALES DEL MUNICIPIO, ORIENTADO A LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS;
 - XVIII.** REALIZAR UN ANÁLISIS DE SUELOS PARA CONOCER LA FERTILIDAD Y PROPONER PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN CONSERVACIÓN, Y MEJORAMIENTO DE SUELOS;
 - XIX.** IMPULSAR LA ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES PARA LA CAPACITACIÓN SOBRE LAS TECNOLOGÍAS ADECUADAS PARA CADA SISTEMA DE PRODUCCIÓN;
 - XX.** PROPONER CULTIVOS ADECUADOS A CADA REGIÓN DEL MUNICIPIO PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS SUELOS;
 - XXI.** IMPLEMENTAR TECNOLOGÍAS PARA LA MODERNIZACIÓN SUSTENTABLE DE LA AGRICULTURA TRADICIONAL;
 - XXII.** DESARROLLAR PROYECTOS ENCAMINADOS A MEJORAR EL EQUIPAMIENTO PRODUCTIVO E INFRAESTRUCTURA QUE CONTRIBUYA A INCREMENTAR LA CAPITALIZACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD DE LAS UNIDADES DE PRODUCCIÓN;
 - XXIII.** REALIZAR LA PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR AGROPECUARIO MUNICIPAL;
 - XXIV.** GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO EN LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DEL SECTOR AGROPECUARIO;
 - XXV.** 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;
 - XXVI.** COADYUVAR CON LAS AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES, EN LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AGRÍCOLA QUE LES CORRESPONDAN EN EL MUNICIPIO;

- XXVII.** EJECUTAR COORDINADAMENTE CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES, LOS PROGRAMAS DEL SECTOR AGROPECUARIO;
- XXVIII.** PARTICIPAR AL INTERIOR DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL EN EL SUBCOMITÉ MUNICIPAL AGROPECUARIO, QUE SERÁ EL ÓRGANO COLEGIADO DE PLANEACIÓN SECTORIAL DEL MUNICIPIO;
- XXIX.** 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;
- XXX.** BRINDAR ASESORÍA A LOS PRODUCTORES LOCALES QUE LO REQUIERAN;

DEL ENCARGADO DEL ÁREA DE ECOLOGÍA.

ARTÍCULO 32.- EL ENCARGADO DEL ÁREA DE ECOLOGÍA, 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; TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

- I.** REPRESENTAR LA COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA;
- II.** INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE, SOBRE LOS ASUNTOS DE CORRESPONDENCIA AL ÁREA DE MEDIO AMBIENTE;
- III.** ELABORAR PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE AYUDEN A CONTRIBUIR EN LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE;
- IV.** ELABORAR PROGRAMAS EDUCATIVOS, PARA CREAR CONCIENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES;
- V.** PROMOVER EL TRABAJO EN EQUIPO CON PERSONAL DE LA COORDINACIÓN Y SU RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL;
- VI.** ATENDER AL LLAMADO DEL AYUNTAMIENTO EN ASUNTOS Y APOYO A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DURANTE LA ADMINISTRACIÓN;
- VII.** GESTIONAR PROYECTOS QUE TIENDAN A MEJORAR LA RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y SU RELACIÓN CON LA SOCIEDAD;

- VIII.** PROPONER PROYECTOS SOBRE EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, PREVIO A REALIZAR PRUEBAS PILOTO;
- IX.** IDENTIFICAR E INTEGRAR A PRODUCTORES EN PROGRAMAS DE REFORESTACIÓN;
- X.** IDENTIFICAR Y PROPORCIONAR ASESORÍA TÉCNICA A PROYECTOS AGROFORESTALES;
- XI.** INTEGRAR O REALIZAR CONVENIOS CON INSTITUCIONES QUE OFRECEN PROGRAMAS EDUCATIVOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE MEDIO AMBIENTE;
- XII.** APROVECHAR DE MANERA RACIONAL LOS RECURSOS DISPONIBLES EN LA REGIÓN;
- XIII.** IDENTIFICAR NUEVAS ÁREAS PROTEGIDAS, ASÍ COMO TAMBIÉN CONTRIBUIR A LA CONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS YA ESTABLECIDAS;
- XIV.** IMPLEMENTAR PROGRAMAS QUE GARANTICEN LA CONSERVACIÓN DEL AGUA, AIRE Y SUELO;

DEL ENCARGADO DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 33.- EL ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO, ES LA ENCARGADA DE FORTALECER LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO FACILITAR EL DESARROLLO DE UNIDADES PRODUCTIVAS CON UN ENFOQUE SUSTENTABLE Y SOSTENIBLE. LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE SON:

- I.** REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE EN TODOS LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA;
- II.** SOMETER AL ACUERDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN QUE ASÍ LO AMERITEN;
- III.** PROMOVER EL TRABAJO COLABORATIVO CON LAS DIFERENTES SECRETARÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL A FIN DE ESTABLECER PROYECTOS TRANSVERSALES;
- IV.** PROMOVER PROGRAMAS Y/O POLÍTICAS DE INVERSIÓN DIRECTA, FOMENTANDO EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, COMERCIALES, Y DE SERVICIOS, IMPULSANDO EL DESARROLLO SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO;
- V.** VINCULAR AL MUNICIPIO CON LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE CARRERAS AFINES AL DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE Y PUEDAN PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO;

- VI.** ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LOS GOBIERNOS ESTATAL Y FEDERAL PARA FOMENTAR EL DESARROLLO, PRODUCTIVO COMERCIAL Y DE SERVICIOS, A EFECTO DE GARANTIZAR SU DEBIDA ARTICULACIÓN CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, ASÍ COMO CON LOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE DETERMINE EL PRESIDENTE MUNICIPAL, QUE BENEFICIEN EL DESARROLLO INTEGRAL Y SUSTENTABLE DE LA ECONOMÍA DEL MUNICIPIO;
- VII.** PROMOVER, IMPULSAR Y COORDINAR ACCIONES EN MATERIA DE COMPETITIVIDAD Y MEJORA REGULATORIA;
- VIII.** PROMOVER, INSTRUMENTAR, FOMENTAR Y COORDINAR PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES EN MATERIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO;
- IX.** INFORMAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE PARA ACORDAR LOS TRAMITES QUE SE REQUIERAN Y DARLE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN;
- X.** PARTICIPAR EN LA TOMA DE DECISIONES DONDE SE ASIGNE EL PRESUPUESTO QUE SERÁ APLICADO PARA FORTALECER LOS PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE;
- XI.** ESTABLECER LAS POLÍTICAS PARA LA PROMOCIÓN DEL MUNICIPIO EN EL ÁMBITO ESTATAL, NACIONAL E INTERNACIONAL, QUE DIFUNDA LA INFRAESTRUCTURA, PROGRAMAS DE APOYO, VOCACIONES PRODUCTIVAS Y LAS VENTAJAS QUE ELLO REPRESENTA PARA LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN EL MUNICIPIO;
- XII.** PROMOVER, ESTIMULAR Y PROCURAR LA ATRACCIÓN Y REALIZACIÓN DE INVERSIONES (TURÍSTICA) PRODUCTIVAS EN EL MUNICIPIO, PROVENIENTES DE LOS SECTORES PÚBLICOS, SOCIALES Y PRIVADO, TANTO MUNICIPAL COMO ESTATAL E INCLUSO INTERNACIONAL QUE TENGAN COMO POLÍTICAS EL MANEJO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS NATURALES;
- XIII.** COADYUVAR EN LA FORMULACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LOS DIFERENTES SECTORES ECONÓMICOS;
- XIV.** FOMENTAR Y PROMOVER ESQUEMAS DE ASOCIACIÓN EMPRESARIAL E IMPULSAR EL DESARROLLO Y CONSTITUCIÓN DE SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN DE LOS PRODUCTORES DEL SECTOR SOCIAL FOMENTANDO EL MANEJO RESPONSABLE DE SUS RESIDUOS Y LOS RECURSOS NATURALES;
- XV.** ESTABLECER ENLACES CON LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y ACADÉMICAS CON EL PROPÓSITO DE OFRECER A EMPRESARIOS, PRODUCTORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA CONTRIBUIR EN AL INCREMENTO DE SU PRODUCTIVIDAD;



- XVI.** PROCURAR LA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DEL MUNICIPIO Y SUS SECTORES PRODUCTIVOS, EN ESPACIOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE PROMOCIÓN Y EXPOSICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS MUNICIPALES; PROCURANDO SE TENGA UNA COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y PRESIDENTA DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA;
- XVII.** FOMENTAR LA ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS PRODUCTORES EN UNIDADES DE PRODUCCIÓN, PARA FAVORECER LA TECNIFICACIÓN, FINANCIAMIENTO, INDUSTRIALIZACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE SUS PRODUCTOS PROCURANDO SIEMPRE EL MANEJO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS NATURALES;
- XVIII.** COORDINAR LOS PROYECTOS QUE IMPULSEN EL TURISMO EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, ESPECIALMENTE EN AQUELLAS EN LAS CUALES EL MUNICIPIO ES COMPETITIVO, MEDIANTE ACCIONES CONJUNTAS CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS EN EL RAMO, CON EL FIN DE INCREMENTAR LA DERRAMA ECONÓMICA PROCURANDO EL MENOR IMPACTO A LOS RECURSOS NATURALES;
- XIX.** IMPULSAR Y PROMOVER PROCESOS SIMPLIFICADOS Y MEJORA REGULATORIA PARA LA APERTURA RÁPIDA Y LA OPERACIÓN DE NUEVAS EMPRESAS;
- XX.** PROPONER Y EN SU CASO ELABORAR CONVENIOS DE COLABORACIÓN, INTERCAMBIO Y ASISTENCIA TÉCNICA, CON ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES ESPECIALISTAS EN DESARROLLO ECONÓMICO Y SUSTENTABLE; Y
- XXI.** LAS DEMÁS QUE DETERMINEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES EN LA MATERIA.

CAPITULO NOVENO

DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

ARTÍCULO 34.- EL DEPARTAMENTO DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS TIENE POR OBJETO REGULAR EL COMERCIO ESTABLECIDO, AMBULANTE ASÍ COMO LA AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU FUNCIÓN, EL DEPARTAMENTO REALIZARÁ VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES ESTABLECIDOS Y AMBULANTES, EN LA CUAL LEVANTARÁ EL ACTA CIRCUNSTANCIADA CORRESPONDIENTE.

ARTÍCULO 35.- EL DEPARTAMENTO DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I. VIGILAR QUE EN LOS LUGARES DONDE SE DESARROLLEN TODO TIPO DE ESPECTÁCULOS O DIVERSIONES, NO SE FALTE A LA MORAL Y LAS BUENAS COSTUMBRES;
- II. REALIZAR LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, LEVANTANDO EL ACTA CIRCUNSTANCIADA CORRESPONDIENTE;
- III. REGULAR EL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES A EFECTO DE PRESERVAR EL ORDEN, LA SEGURIDAD PÚBLICA Y LA PROTECCIÓN CIVIL;
- IV. LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA IMPONER SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO O VIOLACIÓN A LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA ESFERA DE SU COMPETENCIA;
- V. EXPEDIR, NEGAR O CANCELAR LAS LICENCIAS Y PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS PREVIA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y CUIDAR QUE SE PAGUEN LAS CONTRIBUCIONES RESPECTIVAS AL MUNICIPIO;
- VI. MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE REGISTRO Y LA BASE DE DATOS DE TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES EN EL MUNICIPIO;
- VII. CONOCER Y RESOLVER LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS;
- VIII. ORDENAR CUANDO EL CASO ASÍ LO REQUIERA, LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL PÚBLICO EN LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES EN FECHAS U HORAS DETERMINADAS CON EL OBJETO DE PRESERVAR ORDEN Y LA SEGURIDAD PÚBLICA;
- IX. REGULAR EL COMERCIO ESTABLECIDO, ASÍ COMO LA AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y EVENTOS SOCIALES EN EL MUNICIPIO.
- X. ENTREGAR REPORTE QUINCENAL DE SUS ACTIVIDADES AL ÁREA DE LA CONTRALORÍA INTERNA ASÍ COMO REPORTE QUINCENAL DE CADA UNO DEL PERSONAL A SU CARGO.
- XI. ESTABLECER HORARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS CON PREVIA APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.
- XII. ATENDER Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN EN ASUNTOS RELACIONADOS A LICENCIAS Y PERMISOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE NEGOCIOS ESTABLECIDOS Y AMBULANTES.
- XIII. ELABORAR LINEAMIENTOS EN MATERIA DE LICENCIAS Y PERMISOS PARA ESTABLECIMIENTOS Y SOMETERLO A LA APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.
- XIV. CONTROLAR EL COMERCIO EN EL TIANGUIS MUNICIPAL.



- XV. REGULAR LOS COMERCIOS ESTABLECIDOS QUE COLOCAN SUS MERCANCIAS EN LA VÍA PUBLICA.
- XVI. LAS DEMÁS CONTEMPLADAS EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, DEMÁS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES EN LA MATERIA Y LAS DEMÁS QUE ATRIBUYA EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL AYUNTAMIENTO.

CAPITULO DECIMO
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y
TURISMO.

ARTÍCULO 36.- LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, LE COMPETE COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS EN EL MUNICIPIO, TENIENDO LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- 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. DETERMINAR ACCIONES COMPLEMENTARIAS EN MATERIA EDUCATIVA A FIN DE GESTIONAR Y COORDINAR APOYOS PARA LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO;
- V. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INFANTIL EN MATERIA EDUCATIVA Y CÍVICA;
- VI. COORDINAR LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO, EN VINCULACIÓN CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES;
- VII. REALIZAR CONGRESOS, ASAMBLEAS Y REUNIONES, EVENTOS, COMPETENCIAS Y CONCURSOS DE CARÁCTER CIENTÍFICO, TÉCNICO, EDUCATIVO;
- VIII. CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL ÁREA;
- IX. PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR TODAS LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIONES A SU CARGO;



- X.** ENTREGAR REPORTE QUINCENAL SE SUS ACTIVIDADES AL ÁREA DE LA CONTRALORÍA INTERNA ASÍ COMO REPORTE QUINCENAL DE CADA UNO DEL PERSONAL A SU CARGO;
- XI.** COORDINAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS SUBDIRECCIONES DE CULTURA, DEPORTE Y TURISMO; Y
- XII.** LAS DEMÁS QUE DETERMINEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES EN LA MATERIA Y LAS QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL AYUNTAMIENTO.

DE LA SUBDIRECCIÓN DEL DEPORTE

ARTÍCULO 37.- EL SUBDIRECTOR O SUBDIRECTORA DE DEPORTE TENDRÁ A SU CARGO LA RESPONSABILIDAD DE IMPULSAR EN EL MUNICIPIO ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS PARA COADYUVAR A UNA CIUDADANÍA MÁS SANA, QUIEN TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I.** REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DEL DEPORTE Y RECREACIÓN EN EL MUNICIPIO;
- II.** ADMINISTRAR LOS ESPACIOS DEPORTIVOS PARA USO A 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.** PROMOVER EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE MANERA INCLUYENTE;
- X.** PROMOVER ACCIONES Y PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE DIFERENCIADOS PARA ATENDER LOS DISTINTOS GRUPOS DE POBLACIÓN;

- XI.** FOMENTAR LA RECREACIÓN EN TODOS LOS GRUPOS DE POBLACIÓN;
- XII.** GESTIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA DAR MANTENIMIENTO A INSTALACIONES Y ESPACIOS PÚBLICOS DESTINADOS AL DEPORTE Y LA RECREACIÓN;
- XIII.** PROMOVER EL RECONOCIMIENTO AL DEPORTE MEDIANTE EL PREMIO AL MÉRITO DEPORTIVO MUNICIPAL;
- XIV.** ELABORAR Y COORDINAR EVENTOS DEPORTIVOS EN EL MUNICIPIO.
- XV.** ENTREGAR REPORTE QUINCENAL DE SUS ACTIVIDADES AL ÁREA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL; Y
- XVI.** LAS DEMÁS QUE LE FACULTE LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA MATERIA, LE ENCOMIENDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL AYUNTAMIENTO O EL DIRECTOR DE EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y TURISMO.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CULTURA

ARTÍCULO 38.- LA SUBDIRECCIÓN DE CULTURA TIENE POR OBJETO CONSOLIDAR ACCIONES QUE PROMUEVAN LA CULTURA EN EL MUNICIPIO, FORTALECIENDO LA IDENTIDAD Y EL DESARROLLO COMUNITARIO. LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CULTURA SON:

- 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.** FOMENTAR Y ORGANIZAR LA PRESENTACIÓN DE EVENTOS CULTURALES, PRESENTACIONES ARTÍSTICAS, COMPAÑÍAS TEATRALES, GRUPOS MUSICALES Y COMPAÑÍAS DE DANZA, TANTO LOCALES COMO FORÁNEAS;
- V.** ESTABLECER VÍNCULOS CON EL SECTOR PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL FOMENTO, ESTÍMULO Y DIVULGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CULTURAL DEL MUNICIPIO;
- VI.** ORGANIZAR Y REALIZAR EVENTOS ESPECIALES DE CULTURA Y ARTE EN GENERAL;

- VII.** ESTABLECER MECANISMOS PARA INCLUIR LA PARTICIPACIÓN SOCIAL ORGANIZADA EN LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE DESARROLLO SOCIAL;
- VIII.** DESARROLLAR PROGRAMAS QUE FOMENTEN LA CULTURA DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL, PARTICULARMENTE, AQUELLOS QUE PERMITAN LA PARTICIPACIÓN DE JÓVENES, NIÑOS Y NIÑAS;
- IX.** SER RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN A SU CARGO;
- X.** CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL ÁREA;
- XI.** PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR TODAS LAS FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN A SU CARGO;
- XII.** ELABORAR REPORTE QUINCENAL DE SUS ACTIVIDADES Y ENTREGARLO AL ÁREA DE LA CONTRALORÍA INTERNA; Y
- XIII.** LAS DEMÁS QUE DETERMINEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES EN LA MATERIA Y LAS QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL AYUNTAMIENTO O EL DIRECTOR DE EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y TURISMO.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE TURISMO

ARTÍCULO 39.- EL SUBDIRECTOR O SUBDIRECTORA DE TURISMO TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I.** ESTABLECER Y DIRIGIR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO TURÍSTICO EN EL CUAL SE HAGA PARTICIPE A LA SOCIEDAD EN GENERAL, PARA RESCATAR Y PROMOCIONAR EL CENTRO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO;
- II.** PROMOVER ACCIONES DE COLABORACIÓN EMPRESARIAL ENTRE LOS RESTAURANTES, HOTELES; QUE PERMITAN PROMOCIONAR LOS LUGARES TURÍSTICOS DEL MUNICIPIO DE TLAHUELILPAN, HIDALGO;
- III.** COORDINAR CON LOS GOBIERNOS FEDERAL Y ESTATAL, PROGRAMAS CONJUNTOS DE PROMOCIÓN AL TURISMO;
- IV.** INTEGRAR UN ANÁLISIS MERCADOTÉCNICO PARA ESTABLECER LOS MECANISMOS DE ATRACCIÓN DEL TURISTA;
- V.** GENERAR PROYECTOS TURÍSTICOS CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA DERRAMA ECONÓMICA EN EL MUNICIPIO;
- VI.** CALENDARIZAR Y COORDINAR ACTIVIDADES COMO FERIAS, EXPOSICIONES Y FESTIVALES EN EL TRANCURSO DEL AÑO PARA INCENTIVAR LA ESTANCIA DE LOS VISITANTES;
- VII.** UTILIZAR Y MANEJAR LOS INDICADORES ECONÓMICOS QUE SE REPORTEN EN CUANTO AL NIVEL OCUPACIONAL HOTELERO Y RESTAURANTERO, PARA DETECTAR FALLAS Y PROPONER POSIBLES SOLUCIONES;

- VIII. ELABORAR UN REPORTE QUINCENAL DE SUS ACTIVIDADES Y ENTREGARLO EN EL ÁREA DE LA CONTRALORÍA INTERNA; Y
- IX. LAS DEMÁS QUE DETERMINEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES EN LA MATERIA Y LAS QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL AYUNTAMIENTO O EL DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO.

CAPITULO DECIMO PRIMERO
DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.

ARTÍCULO 40.- LA OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR, ESTARÁ A CARGO DEL OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR, EN QUIEN SE DELEGARÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

- I. AUTORIZAR Y CONSTATAR LOS ACTOS DEL ESTADO FAMILIAR;
- II. AUTORIZAR ANOTACIONES MARGINALES DE CORRECCIONES ADMINISTRATIVAS DE ACTAS ACORDE A LA LEGISLACIÓN FAMILIAR VIGENTE;
- III. CELEBRAR CEREMONIAS DE MATRIMONIO DENTRO DE SU JURISDICCIÓN;
- IV. COTEJAR, REVISAR Y FIRMAR CERTIFICACIONES DE ACTAS;
- V. CUIDAR QUE LAS FORMAS DEL REGISTRO EN DONDE SE INSCRIBEN LOS ACTOS DEL ESTADO FAMILIAR DE LAS PERSONAS NO LLEVEN TACHADURAS, ENMENDADURAS O RASPADURAS;
- VI. DAR CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR AUTORIDADES JUDICIALES;
- VII. EXTENDER LAS ACTAS RELATIVAS AL NACIMIENTO, RECONOCIMIENTO DE HIJOS, MATRIMONIO, CONCUBINATO, DIVORCIO, TUTELA, EMANCIPACIÓN Y MUERTE DE LOS MEXICANOS Y EXTRANJEROS RESIDENTES EN SU DEMARCACIÓN;
- VIII. INSCRIBIR LAS EJECUTORIAS QUE DECLAREN LA AUSENCIA, LA PRESUNCIÓN DE MUERTE, LA DE HABER PERDIDO LA CAPACIDAD LEGAL PARA ADMINISTRAR BIENES Y LAS RESOLUCIONES DEFINITIVAS DEL ESTADO FAMILIAR DE LAS PERSONAS, LAS CUALES SE ASENTARÁN EN DOCUMENTOS ESPECIALES QUE SE DENOMINARÁN "FORMAS DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR", DE LAS QUE SE LLEVARÁ UN DUPLICADO EN EL DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA DEL ESTADO DE HIDALGO;
- IX. ORDENAR LA REPOSICIÓN DE ACTAS QUE SE DETERIOREN, DESTRUYAN, MUTILEN O EXTRAVÍEN, CERTIFICANDO SU AUTENTICIDAD;

- X. ORIENTAR Y ATENDER A LAS PERSONAS QUE ASÍ LO SOLICITEN EN RELACIÓN A TRÁMITES PROPIOS DEL REGISTRO;
- XI. SUPERVISAR QUE LAS INHUMACIONES Y EXHUMACIONES LLEVADAS A CABO EN LOS PANTEONES MUNICIPALES SE REALICEN EN LOS TÉRMINOS LEGALES QUE CORRESPONDAN;
- XII. ADMINISTRAR Y CONTROLAR LAS DISPOSICIONES DE TERRENOS PARA INHUMACIONES;
- XIII. ELABORAR REPORTE QUINCENAL DE SUS ACTIVIDADES Y ENTREGARLO AL ÁREA DE LA CONTRALORÍA INTERNA; Y
- XIV. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES EN LA MATERIA.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

ARTÍCULO 41.- EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL ES EL PRIMER NIVEL DE RESPUESTA ANTE CUALQUIER AGENTE PERTURBADOR QUE AFECTE A LA POBLACIÓN TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I. ELABORAR, IMPLEMENTAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, ASÍ COMO SUBPROGRAMAS, PLANES Y PROGRAMAS ESPECIALES;
- II. CONOCER EL INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL MUNICIPIO, PARA HACER FRENTE A LAS CONSECUENCIAS DE UN RIESGO, EMERGENCIAS O DESASTRES Y CONTINGENCIAS;
- III. PROPONER, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES; ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE UNA CONTINGENCIA, APOYANDO EL RESTABLECIMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS PRIORITARIOS EN LOS LUGARES AFECTADOS;
- IV. APOYAR EN LOS CENTROS DE ACOPIO, EN LOS REFUGIOS TEMPORALES Y EN LOS ALBERGUES, DESTINADOS PARA RECIBIR Y BRINDAR AYUDA A LA POBLACIÓN AFECTADA EN EL DESASTRE;
- V. ORGANIZAR Y LLEVAR A CABO ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA LA SOCIEDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, COADYUVANDO EN LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE AUTOPROTECCIÓN Y PROMOVER LO CONDUCTENTE ANTE LAS AUTORIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO;
- VI. EJERCER INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL EN LOS ESTABLECIMIENTOS DEL SECTOR PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL PARA PREVENIR ALGUNA CONTINGENCIA;

- VII.** PROMOVER LA INTEGRACIÓN DE LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL DE LAS DEPENDENCIAS PÚBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES, CUANDO ÉSTAS ESTÉN ESTABLECIDAS DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL; Y
- VIII.** FORMULAR LA EVALUACIÓN INICIAL DE LA MAGNITUD, EN CASO DE CONTINGENCIA, EMERGENCIA O DESASTRE E INFORMAR DE INMEDIATO AL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- IX.** ESTABLECER UNA ADECUADA COORDINACIÓN CON LOS MUNICIPIOS COLINDANTES ASÍ COMO CON EL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL;
- X.** GESTIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN LA CAPACITACIÓN Y ADQUISICIÓN DEL EQUIPO IDÓNEO PARA OFRECER UN SERVICIO QUE GARANTICE LA PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA;
- XI.** RENDIR INFORME AL PRESIDENTE MUNICIPAL, RESPECTO DE LOS ACONTECIMIENTOS REGISTRADOS EN SU JURISDICCIÓN;
- XII.** LAS DEMÁS QUE LE ASIGNEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

CAPITULO DECIMO TERCERO
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

ARTÍCULO 42.- LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL TENDRÁ COMO OBJETIVO PUBLICAR MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DISPONIBLES, LA INFORMACIÓN COMPLETA Y ACTUALIZADA SOBRE LOS INDICADORES DE GESTIÓN Y EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

ARTÍCULO 43.- EN EL DESEMPEÑO DE SU CARGO, EL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I.** RECIBIR, TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN 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;
- II.** 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;
- III. 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;
 - IV. 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 PARA EL ESTADO DE HIDALGO;
 - V. CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL ÁREA;
 - VI. TENER DISCRECIÓN ABSOLUTA EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL; Y
 - VII. LAS DEMÁS QUE DETERMINEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES EN LA MATERIA Y LAS QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL AYUNTAMIENTO.

CAPITULO DECIMO CUARTO DE LA CONCILIACIÓN MUNICIPAL.

ARTICULO 44.-. LA CONCILIACIÓN MUNICIPAL ESTARÁ A CARGO DE UN CONCILIADOR MUNICIPAL Y SU NOMBRAMIENTO ES DESIGNADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y DEBERÁ SER RATIFICADO POR EL AYUNTAMIENTO, QUIEN TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I. CONCILIAR A LOS HABITANTES DE SU ADSCRIPCIÓN EN LOS CONFLICTOS QUE NO SEAN CONSTITUTIVOS DE DELITO, NI DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, NI DE LA COMPETENCIA DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES O DE OTRAS AUTORIDADES;
- II. REDACTAR, REVISAR Y EN SU CASO APROBAR, LOS ACUERDOS O CONVENIOS A QUE LLEGUEN LOS PARTICULARES A TRAVÉS DE LA CONCILIACIÓN, LOS CUALES DEBERÁN SER FIRMADOS POR ELLOS Y AUTORIZADOS POR EL CONCILIADOR;

- III. CONOCER, CALIFICAR E IMPONER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS QUE PROCEDAN POR FALTAS E INFRACCIONES AL BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EXPEDIDAS POR LOS AYUNTAMIENTOS, EXCEPTO LOS DE CARÁCTER FISCAL;
- IV. APOYAR A LA AUTORIDAD MUNICIPAL QUE CORRESPONDA, EN LA CONSERVACIÓN DEL ORDEN PÚBLICO Y EN LA VERIFICACIÓN DE DAÑOS QUE, EN SU CASO, SE CAUSEN A LOS BIENES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, HACIÉNDOLO SABER A LA AUTORIDAD COMPETENTE;
- V. DAR A CONOCER A LAS AUTORIDADES COMPETENTES LOS HECHOS Y PONER A DISPOSICIÓN A LAS PERSONAS QUE APAREZCAN INVOLUCRADAS, EN LOS CASOS EN QUE EXISTAN INDICIOS DE QUE ÉSTOS SEAN DELICTUOSOS;
- VI. EXPEDIR A PETICIÓN DE AUTORIDAD O DE PARTE INTERESADA, CERTIFICACIONES DE HECHOS DE LAS ACTUACIONES QUE REALICEN;
- VII. LLEVAR UN LIBRO DE REGISTRO, EN EL CUAL SE ASIENTE LO ACTUADO EN CADA CASO;
- VIII. MANTENER INFORMADO AL PRESIDENTE MUNICIPAL DE LO OCURRIDO DURANTE EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.
- IX. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, LAS LEYES O REGLAMENTOS APLICABLES EN LA MATERIA Y LAS QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL AYUNTAMIENTO.

CAPITULO DECIMO QUINTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 45.- LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES TIENE POR OBJETO COORDINAR LOS SERVICIOS MUNICIPALES PARA DAR UNA ATENCIÓN DE CALIDAD Y CALIDEZ A LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO, TENIENDO A SU CARGO LAS SIGUIENTES FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- I. CONSERVAR EN BUEN ESTADO LAS CALLES, PLAZAS, JARDINES Y ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS;
- II. ADMINISTRAR, CONSERVAR Y DAR MANTENIMIENTO A LOS TRANSPORTES COLECTORES DE BASURA;
- III. COORDINAR Y PLANEAR EL MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO, PROVEYENDO LO NECESARIO PARA EL AHORRO DE ENERGÍA Y ELABORAR EL CENSO DE LUMINARIAS EN EL MUNICIPIO;
- IV. VIGILAR, CONSERVAR Y EQUIPAR LOS PARQUES Y LUGARES PÚBLICOS DE RECREO, ASÍ COMO, PROCURAR QUE ESTOS

- LUGARES SEAN UN ORNATO ATRACTIVO PARA LA POBLACIÓN, ESTABLECIENDO PROGRAMAS DE RIEGO, PODA, ABONO Y REFORESTACIÓN, ASÍ COMO EL RETIRO DE LOS ÁRBOLES RIESGOSOS PARA LAS PERSONAS, LOS BIENES O LA INFRAESTRUCTURA URBANA;
- V. SUPERVISAR, CONTROLAR Y REGULAR LOS PANTEONES MUNICIPALES;
 - VI. DAR TRAMITE A LOS PERMISOS DE TERRENOS PARA INHUMACIONES QUE EXTIENDA EL OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR;
 - VII. ADMINISTRAR Y CONTROLAR LAS DISPOSICIONES DE TERRENOS PARA INHUMACIONES, EN COORDINACIÓN CON EL OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR;
 - VIII. LAS DEMÁS QUE LE SEÑALE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, LAS DEMÁS LEYES Y REGLAMENTOS RESPECTIVOS APLICABLES EN LA MATERIA Y LAS QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 46.- PARA DAR CUMPLIMIENTO A SUS FUNCIONES, LA DIRECCIÓN CONTARÁ CON LOS SIGUIENTES DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES:

- 1. DEPARTAMENTO DE LIMPIAS;
- 2. DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES;
- 3. DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO MUNICIPAL; Y
- 4. DEPARTAMENTO DE PANTEONES;

ARTÍCULO 47.-. EL DEPARTAMENTO DE LIMPIAS TIENE POR OBJETO COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ORGÁNICOS EN LAS COLONIAS Y COMUNIDADES ASÍ COMO, COADYUVAR A MANTENER UNA CIUDAD LIMPIA, TENIENDO A SU CARGO LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I. REALIZAR UN PROGRAMA DE RECOLECCIÓN EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS Y ORGÁNICOS EN EL MUNICIPIO;
- II. PROMOVER CAMPAÑAS DE DESCACHARRIZACIÓN PARA COADYUVAR A LA SALUD PÚBLICA;
- III. LLEVAR UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DEL SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL;
- IV. PROPONER Y EJECUTAR PROYECTOS EN COORDINACIÓN CON LA COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES; Y
- V. LAS DEMÁS QUE DETERMINEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES EN LA MATERIA, EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 48.- LA COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES TIENE COMO OBJETIVO MANTENER EL SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES EN CONDICIONES FAVORABLES Y EFICIENTES PARA LOS USUARIOS DEL MUNICIPIO, TENIENDO LAS SIGUIENTES FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

- I. REALIZAR UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES DEL 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. LAS DEMÁS QUE DETERMINEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES EN LA MATERIA Y SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

ARTÍCULO 49.- LA COORDINACIÓN DE ALUMBRADO MUNICIPAL TIENE COMO OBJETIVO PRINCIPAL MANTENER EL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL EN CONDICIONES FAVORABLES Y EFICIENTES PARA LOS USUARIOS DEL MUNICIPIO, TENIENDO LAS SIGUIENTES FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

- 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 DE LA DIRECCIÓN DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS;
- III. ELABORAR ESTUDIOS Y PROGRAMAS ENFOCADOS AL AHORRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, PROPONIENDO A ÉL SECRETARIO LA APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE PROMUEVAN LA EFICIENCIA DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO 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 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, PARA ESTABLECER LOS CRITERIOS Y NORMAS TÉCNICAS DE LAS OBRAS DE ALUMBRADO PÚBLICO QUE SE EJECUTEN EN EL MUNICIPIO;
- VI. LLEVAR UN CONTROL DEL MATERIAL QUE SE UTILIZA EN LA ATENCIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO;
- VII. PLANEAR Y ELABORAR NUEVOS PROYECTOS DE ALUMBRADO PÚBLICO;
- VIII. OTORGAR LA AUTORIZACIÓN A LAS INSTALACIONES QUE REALICEN LOS FRACCIONAMIENTOS O CONJUNTOS URBANOS, CUANDO HAGAN ENTREGA DE LOS MISMOS, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS; Y
- IX. LAS DEMÁS QUE DETERMINEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES EN LA MATERIA Y SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

ARTÍCULO 50.- LA COORDINACIÓN DE PANTEONES TENDRÁ A SU CARGO LAS SIGUIENTES FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

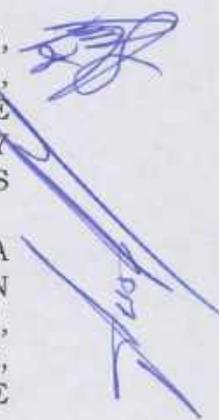
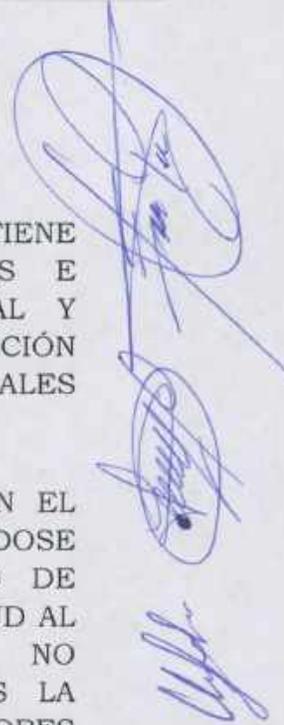
- I. SUMINISTRAR AGUA, DESHIERBE DE AVENIDAS, CALZADAS Y ANDADORES, RECOLECCIÓN DE BASURA ENTRE OTROS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL PANTEÓN;
- II. PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES Y A LOS PARTICULARES INTERESADOS, LA INFORMACIÓN QUE SOLICITEN RESPECTO A LA UBICACIÓN Y AL ESTADO ADMINISTRATIVO DE LAS TUMBAS;
- III. MANTENER LIMPIOS Y EN BUEN ESTADO LOS PANTEONES MUNICIPALES;
- IV. SUPERVISAR QUE LAS INHUMACIONES Y EXHUMACIONES LLEVADAS A CABO EN LOS PANTEONES MUNICIPALES SE REALICEN EN LOS TÉRMINOS LEGALES QUE CORRESPONDAN, BAJO LA COORDINACIÓN DEL OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR;
- V. DISEÑAR EN COORDINACIÓN CON EL DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA UN PROGRAMA PREVENTIVO PARA DETECTAR ZONAS DE RIESGO DENTRO DE LOS PANTEONES MUNICIPALES; Y
- VI. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA LA LEGISLACIÓN APLICABLE, O LAS QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL AYUNTAMIENTO.

CAPITULO DECIMO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

ARTICULO 51.- 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.

EL DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL CONTARÁ CON EL PERSONAL CAPACITADO PARA CUMPLIR SUS FUNCIONES, COORDINÁNDOSE CON OTRAS ÁREAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL EN CASO DE REQUERIRSE; ASÍ COMO CON LAS DIVERSAS INSTITUCIONES DE SALUD AL IGUAL QUE CON OTRAS ORGANIZACIONES OFICIALES Y NO GUBERNAMENTALES; 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 A SU CARGO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I. REALIZAR ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS ENCAMINADAS A VIGILAR EL ESTADO DE SALUD DEL INDIVIDUO Y DE LA COLECTIVIDAD, BUSCANDO SIEMPRE HACER DE TLAHUELILPAN, HIDALGO, UN MUNICIPIO SALUDABLE;
- II. REALIZAR ACTIVIDADES QUE COMPRENDEN CONFERENCIAS, PLÁTICAS, 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, FERIAS DE SALUD, DETECCIONES OPORTUNAS DE CÁNCER CÉRVICO UTERINO, DIABETES MELLITUS, HIPERTENSIÓN ARTERIAL, EMBARAZO DE ALTO RIESGO ASÍ COMO PLÁTICAS DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA A POBLACIÓN ABIERTA Y ESPECIALMENTE A LAS PAREJAS PRÓXIMAS A CONTRAER NUPCIAS;
- IV. 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, THINER, LACAS, SELLADORES Y TODA SUSTANCIA QUE AL INHALARSE PERJUDIQUE LA SALUD;



- V. VIGILAR QUE LOS LOCALES COMERCIALES 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 SECRETARÍA DE SALUD ESTATAL;
- VI. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS NEGOCIOS COMPRENDIDOS EN LOS GIROS DE HOTELES, 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;

CAPITULO DECIMO SÉPTIMO DE LA INSTANCIA DE LA MUJER.

ARTICULO 52.- 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 Y ASOCIACIONES CIVILES Y DE EMPRESAS, EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO, IMPLEMENTACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES;
- II. 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 PROGRAMAS O PROYECTOS QUE PROPICIEN EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES, ASÍ COMO PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO;
- 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. INSTRUMENTAR, EN CONCORDANCIA CON LA POLÍTICA NACIONAL Y ESTATAL, LA POLÍTICA PÚBLICA RELATIVA A LA IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES; Y
- VII. LAS DEMÁS QUE LE OTORGUEN LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES Y LAS QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL AYUNTAMIENTO.

CAPITULO DECIMO OCTAVO **DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

ARTÍCULO 53.- LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL ES UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPENDIENTE DEL AYUNTAMIENTO, TENIENDO POR OBJETO, ENTRE OTROS, DAR COBERTURA Y DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES OFICIALES QUE REALIZA EL MUNICIPIO Y LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES, ASÍ COMO PROMOVER Y FORTALECER LAS RELACIONES ENTRE EL GOBIERNO Y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, A FIN DE AMPLIAR LA COBERTURA Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL MUNICIPIO.

LAS FUNCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR O DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL SON LAS SIGUIENTES:

- I. TRANSMITIR A LA CIUDADANÍA TODA LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE EN EL AYUNTAMIENTO, A TRAVÉS DE UNA ACTIVIDAD PERMANENTE DE CONTACTO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- II. PROPONER Y DISEÑAR LAS POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PLANEACIÓN, AUTORIZACIÓN COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS

- ESTRATEGIAS, LOS PROGRAMAS Y CAMPAÑAS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMACIÓN PARA QUE SEAN IMPLEMENTADAS POR EL GOBIERNO MUNICIPAL;
- III. FUNGIR COMO ENLACE PERMANENTE ENTRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y LOS MEDIOS SOCIALES DE COMUNICACIÓN;
 - IV. PROPONER, ELABORAR, COORDINAR Y DISEÑAR CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO Y PROGRAMAR SU DIFUSIÓN Y COBERTURA ASÍ COMO, 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;
 - V. ESTABLECER Y COORDINAR CANALES Y VÍNCULOS 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;
 - VI. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACIÓN QUE SE TRANSMITA Y PUBLIQUE EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
 - VII. COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA BRINDAR EL APOYO A LOS ACTOS OFICIALES PARA CUBRIR LA INFORMACIÓN;
 - VIII. DIRIGIR LAS ACCIONES PARA LA ELABORACIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN;
 - IX. COADYUVAR EN LA REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE GOBIERNO Y SU DIFUSIÓN ESTRATÉGICA;
 - X. DISEÑAR Y DOCUMENTAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL, LA ELABORACIÓN DE LOS MEDIOS GRÁFICOS REQUERIDOS Y LA PROPUESTA DE MEDIOS ALTERNATIVOS;
 - XI. COORDINAR Y ELABORAR MATERIAL PUBLICITARIO PARA LAS CAMPAÑAS QUE SOLICITEN LAS DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES Y ÓRGANOS AUXILIARES.
 - XII. DIFUNDIR INFORMACIÓN DE LAS ACCIONES DE GOBIERNOS A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN;
 - XIII. RECABAR, ANALIZAR Y CANALIZAR LA INFORMACIÓN PARA SU POSIBLE PUBLICACIÓN EN LOS MEDIOS INFORMATIVOS;
 - XIV. ELABORAR NOTAS INFORMATIVAS DE LAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL;
 - XV. FORMULAR Y PROPONER LAS POLÍTICAS GENERALES DE INFORMACIÓN, PRODUCCIÓN, OPERACIÓN Y PROGRAMACIÓN PARA SU DIFUSIÓN A MEDIOS;



- XVI. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL, LA PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS, AMPLIACIÓN DE COBERTURA, Y PROPUESTA DE CONTRATOS Y CONVENIOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE INVOLUCREN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- XVII. MANEJO, MONITOREO Y SÍNTESIS DE LA PAGINA WEB Y REDES SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO.
- XVIII. REALIZAR LAS TOMAS FOTOGRÁFICAS, GRABACIÓN, VIDEO, PERIFONEO Y ARCHIVO DE MATERIAL AUDIOVISUAL DE LAS ACTIVIDADES, OBRAS Y ACCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL.
- XIX. ELABORAR Y ENTREGAR AL ÁREA DE LA CONTRALORÍA INTERNA REPORTE QUINCENAL DE SUS ACTIVIDADES.
- XX. LAS DEMÁS QUE LAS LEYES O REGLAMENTOS APLICABLES A LA MATERIA LE FACULTEN Y LAS DEMÁS QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL AYUNTAMIENTO LE ASIGNE.

CAPITULO DECIMO NOVENO

DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ARTICULO 54.- DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

- I. INSTRUMENTAR Y ARTICULAR SUS POLÍTICAS PÚBLICAS EN CONCORDANCIA CON LA POLÍTICA ESTATAL Y NACIONAL;
- II. COADYUVAR EN LA ADOPCIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA, ESTATAL Y NACIONAL DE PROTECCIÓN;
- III. GARANTIZAR LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS SECTORIALES O, EN SU CASO, INSTITUCIONALES ESPECÍFICOS, ASÍ COMO EN LAS POLÍTICAS Y ACCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL;
- IV. DIFUNDIR EL MARCO JURÍDICO ESTATAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES;
- V. INTEGRAR A LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO EN LA DEFINICIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE POLÍTICAS PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES;
- VI. GENERAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DIRECTA Y EFECTIVA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN DE PROGRAMAS Y POLÍTICAS ESTATALES PARA LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE SUS DERECHOS;

- VII.** GARANTIZAR LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS, ASÍ COMO EN LAS POLÍTICAS Y ACCIONES PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES;
- VIII.** PARTICIPAR, ELABORAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA ESTATAL CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, ASÍ COMO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES;
- IX.** LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL;
- X.** EMITIR UN INFORME ANUAL SOBRE LOS AVANCES DEL PROGRAMA Y REMITIRLO AL AYUNTAMIENTO;
- XI.** PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, ASÍ COMO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES;
- XII.** GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS HUMANOS, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS MEDIDAS ESPECIALES QUE SE REQUIERAN;
- XIII.** FORTALECER LAS ACCIONES DE CORRESPONSABILIDAD Y CERCANÍA ENTRE LAS INSTANCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS CON NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES;
- XIV.** ADMINISTRAR EL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN Y COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN A NIVEL NACIONAL;
- XV.** REALIZAR ACCIONES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE MANERA SISTÉMICA Y CONTINUA SOBRE EL CONOCIMIENTO Y RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, PRINCIPALMENTE CON AQUELLAS PERSONAS QUE TRABAJAN DESDE LOS DIVERSOS ÁMBITOS EN LA GARANTÍA DE SUS DERECHOS;
- XVI.** IMPULSAR REFORMAS, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA PRESENTE LEY;
- XVII.** CELEBRAR CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN LA MATERIA;
- XVIII.** ELABORAR Y ENTREGAR AL ÁREA DE LA CONTRALORÍA INTERNA REPORTE QUINCENAL DE SUS ACTIVIDADES.
- XIX.** LAS DEMÁS QUE LES OTORGUE LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA MATERIA Y LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL AYUNTAMIENTO.



CAPITULO VIGÉSIMO
DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO.

ARTÍCULO 55.- LA DIRECCIÓN DE CATASTRO TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I.** EJECUTAR LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LOS GOBIERNOS FEDERAL Y ESTATAL A FIN DE OBTENER LA INFORMACIÓN, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN CATASTRAL GRÁFICO Y ALFANUMÉRICO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL MUNICIPIO;
- II.** CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE HIDALGO Y SU REGLAMENTO;
- III.** FORMULAR LOS PROYECTOS DE ZONIFICACIÓN CATASTRAL Y VALORES UNITARIOS DE SUELO Y DE CONSTRUCCIÓN EN EL ÁMBITO DE SU JURISDICCIÓN, ASÍ COMO COADYUVAR EN EL ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE CUOTAS Y TARIFAS PARA EL COBRO DE LAS CONTRIBUCIONES DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA;
- IV.** REALIZAR Y EN SU CASO SUPERVISAR LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL;
- V.** INSCRIBIR Y ACTUALIZAR LOS BIENES INMUEBLES DEL TERRITORIO MUNICIPAL EN EL PADRÓN CATASTRAL, ASÍ COMO CONTROLAR Y MANTENER RESGUARDADOS LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A DICHO PADRÓN;
- VI.** MANTENER ACTUALIZADA Y DIGITALIZADA LA CARTOGRAFÍA DE PREDIOS Y FRACCIONAMIENTOS;
- VII.** 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;
- VIII.** 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, ASÍ COMO IMPONER LAS SANCIONES QUE PROCEDAN EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE HIDALGO Y SU REGLAMENTO;
- IX.** CONTROLAR, ACTUALIZAR Y ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO;



- X.** CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL DEPARTAMENTO;
- XI.** BRINDAR LA ATENCIÓN ADECUADA AL PÚBLICO QUE LO SOLICITA DE ACUERDO A LAS NORMAS INTERNAS;
- XII.** REGISTRAR OPORTUNAMENTE LOS CAMBIOS QUE SE OPEREN EN LA PROPIEDAD INMOBILIARIA Y QUE ALTEREN LOS DATOS QUE SE INTEGRAN EN LA CÉDULA CATASTRAL;
- XIII.** ORDENAR LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN DOMICILIARIA 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;
- XIV.** COADYUVAR DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA EN LA SOLUCIÓN DE DIVERSOS PROBLEMAS LIMÍTROFES;
- XV.** CONTROLAR LOS PROCESOS DE VIGILANCIA, VISITAS, INSPECCIONES O VERIFICACIONES Y EXPEDIR LAS CONSTANCIAS DE IDENTIFICACIÓN CORRESPONDIENTES;
- XVI.** APOYAR Y AUXILIAR A LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS E INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, CUYAS FUNCIONES EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN Y EN GENERAL, OTRAS VINCULADAS AL DESARROLLO URBANO Y RURAL, QUE REQUIERAN DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL CATASTRO;
- XVII.** COMUNICAR A LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL, EL VALOR CATASTRAL DE LOS PREDIOS Y LAS ACTUALIZACIONES DE AVALÚOS QUE PRACTIQUE O CUALQUIER OTRA MODIFICACIÓN QUE AFECTE LA APLICACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL;
- XVIII.** ELABORAR REPORTE QUINCENAL DE SUS ACTIVIDADES Y ENTREGARLO EN CONTRALORÍA INTERNA PARA SU REVISIÓN, FIRMA Y ARCHIVO; Y
- XIX.** LAS DEMÁS QUE LE ATRIBUYA LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA MATERIA Y LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL AYUNTAMIENTO.

CAPITULO VIGÉSIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

ARTÍCULO 56.- EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA, ACREDITARÁ SUS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES COMO LICENCIADO EN DERECHO Y SU NOMBRAMIENTO SERÁ DESIGNADO POR LA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL EN FUNCIONES.

ARTÍCULO 57.- LA DIRECCIÓN JURÍDICA TENDRÁ ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES FACULTADES Y ATRIBUCIONES:



- I.** PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVA, LABORAL, CIVIL, PENAL, FISCAL Y DEMÁS RAMAS DEL DERECHO;
- II.** ASESORAR, REVISAR O ELABORAR CONTRATOS Y CONVENIOS EN LOS QUE EL MUNICIPIO SEA PARTE;
- III.** ELABORAR Y PRESENTAR LAS CONTESTACIONES A LAS DEMANDAS JUDICIALES, ASÍ COMO QUEJAS INTERPUESTAS CONTRA LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, ANTE LAS COMISIONES DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL Y NACIONAL;
- IV.** DEFENDER JURÍDICAMENTE AL MUNICIPIO, A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ASÍ COMO EL PATRIMONIO MUNICIPAL, BAJO LAS INSTRUCCIONES Y COORDINACIÓN DEL O LA SINDICO PROCURADOR Y DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- V.** ELABORAR LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE DEBAN RENDIR LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN JUICIOS DE AMPARO REQUERIDOS POR LOS JUZGADOS DE LA FEDERACIÓN, BAJO LAS INDICACIONES DEL O LA SINDICO Y DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- VI.** DESAHOGAR EN COORDINACIÓN CON EL O LA SÍNDICO PROCURADOR LOS ASUNTOS LEGALES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL;
- VII.** COORDINAR EN CONJUNTO CON EL AYUNTAMIENTO, LA REVISIÓN, ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS DIVERSOS REGLAMENTOS Y LEGISLACIÓN DEL MUNICIPIO PARA SU PRESENTACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN;
- VIII.** RECIBIR Y REVISAR EL CONTENIDO DE LOS REGLAMENTOS VIGENTES Y LOS APROBADOS POR EL AYUNTAMIENTO; CIRCULARES, ACUERDOS, EDICTOS, DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, RESOLUCIONES Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS;
- IX.** ELABORAR REPORTE QUINCENAL DE SUS ACTIVIDADES Y PRESENTARLO ANTE CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL PARA REVISIÓN, FIRMA Y ARCHIVO; Y
- X.** LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL AYUNTAMIENTO, LA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL, LA O EL SINDICO PROCURADOR Y LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCA LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA MATRERÍA.



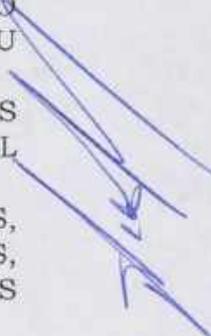
CAPITULO VIGÉSIMO SEGUNDO
DEL SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTÍCULO 58.- EL SECRETARIO O SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ES EL ENCARGADO DE ORGANIZAR, SUPERVISAR Y LLEVAR LA AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LA ATENCIÓN DE SUS GIRAS DE TRABAJO Y AUDIENCIAS, ASÍ COMO COORDINAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA PARTICULAR.

EL SECRETARIO PARTICULAR ES EL RESPONSABLE ANTE EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE COORDINAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA AGENDA LABORAL PÚBLICA Y PRIVADA; REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS GUBERNAMENTALES.

ARTÍCULO 59.- EL SECRETARIO PARTICULAR TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- I. PLANEAR Y COORDINAR LA CALENDARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL EN SU INTERRELACIÓN CON LA CIUDADANÍA, AUTORIDADES, ORGANISMOS, EMPLEADOS MUNICIPALES, ENTRE OTROS, A FIN DE QUE SU AGENDA DIARIA SE ADMINISTRE DE MANERA ÓPTIMA Y SE LLEVE A CABO EFICIENTEMENTE EN TIEMPO Y EN FORMA.
- II. BRINDAR UNA ATENCIÓN CORDIAL, RESPETUOSA Y RESPONSABLE A LOS CIUDADANOS QUE ACUDAN A EXTERNAR SUS QUEJAS Y PETICIONES, CANALIZÁNDOLOS A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES Y MONITOREANDO EL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS.
- III. PROPORCIONAR A LOS CIUDADANOS UNA INFORMACIÓN CORRECTA Y ADECUADA DE LOS TRÁMITES, SERVICIOS Y DIRECTORIO DE LAS DEPENDENCIAS, CUANDO ASÍ LO SOLICITEN.
- IV. ELABORAR LAS PROPUESTAS PARA LA REPRESENTACIÓN DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL EN EVENTOS OFICIALES A LOS QUE NO PUEDA ASISTIR POR COMPROMISOS CONTRAÍDOS O DONDE SU PRESENCIA NO SEA INDISPENSABLE.
- V. ESTABLECER Y MANTENER UNA COMUNICACIÓN DIRECTA CON LAS SECRETARÍAS PARTICULARES DE LOS MUNICIPIOS Y DEL GOBIERNO DEL ESTADO.
- VI. MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO GENERAL DE OFICIOS, PETICIONES Y PROYECTOS DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES DE LOS CIUDADANOS Y DE ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES.



- VII. DAR SEGUIMIENTO A LAS GESTIONES O PETICIONES QUE SOLICITEN AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.
- VIII. ORGANIZAR EN FORMA COORDINADA CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EL PROGRAMA Y CALENDARIO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS.
- IX. COORDINAR LAS CONFERENCIAS DE PRENSA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL JUNTO CON LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- X. ASISTIR A CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE LE PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES; Y
- XI. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL O LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA MATERIA.

CAPITULO VIGÉSIMO TERCERO DE LA OFICIALÍA MAYOR.

ARTÍCULO 60.- LAS FUNCIONES DEL O LA OFICIAL MAYOR SERÁN LAS SIGUIENTES:

- I. COORDINAR Y SUPERVISAR EL RECLUTAMIENTO, DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE TLAHUELILPAN, HIDALGO, BAJO LAS INDICACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- II. TRAMITAR POR ESCRITO LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL TALES COMO, ALTAS BAJAS, CAMBIOS, REPORTES DE AUSENTISMO, TIEMPO EXTRA, PERMISOS DE DÍAS ECONÓMICOS, CAMBIOS DE CATEGORÍA, ENTRE OTROS, SIEMPRE Y CUANDO SEAN INDICACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- III. FORMULAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL CON LOS OBJETIVOS Y METAS, ASÍ COMO LAS LÍNEAS DE ACCIÓN PARA SU CUMPLIMIENTO;
- IV. MANTENER CONTACTO PERMANENTE CON LAS DISTINTAS DIRECCIONES DE ÁREA EN RELACIÓN A PROBLEMAS LABORALES QUE SE PRESENTEN;
- V. PROMOVER Y GESTIONAR CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA LOS EMPLEADOS MUNICIPALES;
- VI. PROCURAR EL OPORTUNO Y CORRECTO OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES A QUE TENGAN DERECHO LOS EMPLEADOS MUNICIPALES;
- VII. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA PARTE QUE LE CORRESPONDA, RELACIONADA CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO;
- VIII. CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y PRIORIDADES DEL DESARROLLO MUNICIPAL;
- IX. ORGANIZAR, ADMINISTRAR Y COMPROBAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, PARA LO CUAL DEBERÁ CONCURRIR 15 MINUTOS ANTES DE LA HORA ESTABLECIDA DE ENTRADA PARA UNA CORRECTA

- SUPERVISIÓN DEL PERSONAL EN SUS RESPECTIVAS ÁREAS DE TRABAJO;
- X.** TENER TOTALMENTE AL DÍA LOS EXPEDIENTES DE TODO EL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO, TANTO DE PLANTA COMO EVENTUALES Y MANTENER TODA CLASE DE DOCUMENTACIÓN Y DATOS PERSONALES ACTUALIZADOS;
 - XI.** REDACTAR LOS MENSAJES QUE DIRIGIRÁ EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DURANTE SU PRESENTACIÓN EN LOS EVENTOS PÚBLICOS.
 - XII.** DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS LABORALES APLICABLES A TODO EL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO RESPECTO AL TRATO DIGNO, VALORES ÉTICOS Y MORALES, EQUIDAD DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS;
 - XIII.** VERIFICAR PERIÓDICAMENTE EN COORDINACIÓN CON EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE A LA ENTREGA RECEPCIÓN;
 - XIV.** VIGILAR QUE EL PARQUE VEHICULAR DEL MUNICIPIO NO SUFRA DAÑOS Y EN SU CASO REPORTAR INMEDIATAMENTE CON EL O LA SINDICO PROCURADOR ALGÚN HECHO O COMISIÓN DE ALGÚN DELITO RELACIONADO CON EL PARQUE VEHICULAR PARA REALIZAR LO CONDUCTENTE;
 - XV.** REGULARIZAR EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL MUNICIPIO BAJO LA COORDINACIÓN E INDICACIONES DEL O LA SINDICO PROCURADOR;
 - XVI.** ELABORAR Y ENTREGAR AL ÁREA DE LA CONTRALORÍA INTERNA REPORTE QUINCENAL DE SUS ACTIVIDADES;
 - XVII.** ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS DEPENDENCIAS EN RELACIÓN AL EQUIPAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE EVENTOS Y ACTOS OFICIALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL;
 - XVIII.** MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA CON LOS NOMBRES, DOMICILIOS Y TELÉFONOS DE SECRETARIOS, DIRECTORES GENERALES Y COORDINADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO DE LAS SECRETARÍAS DEL GABINETE ESTATAL;
 - XIX.** APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS ESPECIALES QUE SE LE ASIGNE;
 - XX.** ASISTIR A CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE LE PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES; Y
 - XXI.** LAS DEMÁS QUE LE ASIGNEN EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL AYUNTAMIENTO.



TITULO CUARTO
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

CAPITULO PRIMERO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y
TITULARES DE ÁREA.

ARTÍCULO 61. SON OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y TITULARES DE ÁREA:

- I.** DESEMPEÑAR SUS LABORES CON LA INTENSIDAD, CUIDADO Y ESmero APROPIADOS, SUJETÁNDOSE A LA DIRECCIÓN DE SUS JEFES INMEDIATOS O SUPERIORES JERÁRQUICOS Y A LAS LEYES Y REGLAMENTOS RESPECTIVOS;
- II.** OBSERVAR BUENAS COSTUMBRES DENTRO DEL SERVICIO;
- III.** GUARDAR RESERVA DE LOS ASUNTOS QUE LLEGUEN A SU CONOCIMIENTO CON MOTIVO DE SU TRABAJO.
- IV.** EVITAR LA EJECUCIÓN DE ACTOS QUE PONGAN EN PELIGRO SU SEGURIDAD Y LA DE SUS COMPAÑEROS;
- V.** ASISTIR PUNTUALMENTE SUS LABORES, PROCURANDO LLEGAR SIEMPRE 10 MINUTOS ANTES DE LA HORA DE ENTRADA;
- VI.** NO HACER PROPAGANDA DE NINGUNA CLASE DENTRO DEL LUGAR DE TRABAJO;
- VII.** REGISTRAR EN EL CHECADOR SU ENTRADA Y SALIDA;
- VIII.** ABSTENERSE DE EFECTUAR O PARTICIPAR EN EL CENTRO DE TRABAJO Y DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO EN ACTOS DE COMERCIO RIFAS TANDAS O COLECTAS;
- IX.** CUBRIR LAS GUARDIAS QUE LES CORRESPONDAN CONFORME A LOS ROLES ESTABLECIDOS;
- X.** DESEMPEÑAR CON EFICACIA Y RESPONSABILIDAD LAS LABORES Y COMISIONES QUE SE LES ENCOMIENDEN;
- XI.** NO INCURRIR EN ACTOS DE VIOLENCIA AMAGÓ INJURIAS O MALOS TRATOS EN CONTRA DE OTROS TRABAJADORES O DEMÁS PERSONAS QUE OCURRAN AL LUGAR DONDE PRESENTAN SUS SERVICIOS;



- XII.** ASISTIR CON PUNTUALIDAD A LOS EVENTOS CÍVICOS Y CULTURALES QUE REALIZA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL;
- XIII.** ACATAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS ADOPTADAS POR LA PRESIDENCIA MUNICIPAL PARA EVITAR RIESGOS DE TRABAJO;
- XIV.** ABSTENERSE DE ABANDONAR SU LUGAR DE TRABAJO POR CUALQUIER MOTIVO NO AUTORIZADO;
- XV.** CUIDAR Y MANTENER EN BUEN ESTADO LOS BIENES Y HERRAMIENTAS QUE LE SEAN PROPORCIONADOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO;
- XVI.** CADA QUE EL TITULAR DE ÁREA O PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN, POR MOTIVOS DE SUS LABORES TENGA QUE AUSENTARSE DE SU LUGAR DE TRABAJO, DEBERÁ JUSTIFICAR SU SALIDA CON SU RESPECTIVO OFICIO DE COMISIÓN FIRMADO Y SELLADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, Y LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL EN EL CASO DE LOS TITULARES DE ÁREA; EN EL CASO DEL DEMÁS PERSONAL DEBERÁ IR FIRMADO POR EL DIRECTOR DE ÁREA Y LA OFICIALÍA MAYOR;
- XVII.** ASISTIR PUNTUALMENTE A LAS REUNIONES O MESAS DE TRABAJO RELACIONADAS CON SUS LABORES O ACTIVIDADES DE TRABAJO, QUE CONVOQUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL SECRETARIO GENERAL.
- XVIII.** CONCURRIR ANTE EL AYUNTAMIENTO CUANDO ESTE LO SOLICITE, LO CONVOQUE O LO MANDE LLAMAR.
- XIX.** CUMPLIR CON LOS DEMÁS ANÁLOGAS QUE SEÑALE EN EL ORDENAMIENTO DE LA MATERIA;
- XX.** LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCA LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA MATERIA Y LAS DEMÁS QUE DETERMINE EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL AYUNTAMIENTO.

CAPITULO SEGUNDO
DEL INGRESO DE LOS EMPLEADOS Y PERSONAL DEL
AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 62.- PARA INGRESAR AL H. AYUNTAMIENTO, SE REQUIERE CONTAR CON LO SIGUIENTE:

- I.** SER MEXICANO DE NACIMIENTO O EN CASO DE SER EXTRANJERO ESTAR LEGALMENTE AUTORIZADO PARA TRABAJAR EN EL PAÍS.
- II.** RADICAR EN EL MUNICIPIO DE TLAHUELILPAN.
- III.** SER MAYOR DE EDAD.



- IV. NO PADECER ENFERMEDAD CONTAGIOSA, NI TENER IMPEDIMENTO FÍSICO O MENTAL PARA EL TRABAJO DEL QUE SE TRATE.
- V. APROBAR LOS EXÁMENES DE INGRESO, EN SU CASO.
- VI. LLENAR DEBIDAMENTE LA SOLICITUD DE EMPLEO Y ANEXAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
 - a) ACTA DE NACIMIENTO.
 - b) CREDENCIAL DE ELECTOR CON DOMICILIO DENTRO DEL MUNICIPIO.
 - c) CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES.
 - d) CERTIFICADO MÉDICO EMITIDO POR UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA.
 - e) CONSTANCIA DOMICILIARIA EXPEDIDA POR AUTORIDAD COMPETENTE.
 - f) CONSTANCIA DEL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS.
 - g) 4 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL A COLOR Y RECIENTES.
 - h) 2 CARTAS DE RECOMENDACIÓN EN HOJA MEMBRETADA.
 - i) CARTILLA MILITAR EN CASO DE SER PROCEDENTE.
 - j) CURRÍCULUM VITAE DEBIDAMENTE FIRMADO.
 - k) CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP).
 - l) CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL.
 - m) NO ESTAR INHABILITADO PARA EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO POR ALGÚN ÓRGANO DE CONTROL.

LAS EXCEPCIONES LAS DETERMINARA EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL AYUNTAMIENTO.

CAPITULO TERCERO DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

ARTÍCULO 63.- TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEBERÁN RECIBIR SUS NOMBRAMIENTOS O CONTRATOS DE TRABAJO, SEGÚN EL PUESTO QUE DESEMPEÑEN ASÍ, COMO SU RESPECTIVO GAFETE O CREDENCIAL.

ARTÍCULO 64.- LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DE TRABAJO QUEDARAN SIN EFECTO SI LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL INICIO DE LA RELACIÓN NO SE PRESENTAN A TOMAR POSESIÓN DEL CARGO, EN EL TÉRMINO DE TRES DÍAS HÁBILES INMEDIATOS POSTERIORES, SIN JUSTIFICACIÓN ALGUNA.

ARTICULO 65.- LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS OBLIGAN A CUMPLIR CON LOS DEBERES INHERENTES AL MISMO Y A LOS QUE SEAN CONFORMES A LA LEY, AL USO Y A LA BUENA FE.



ARTÍCULO 66.- ES OBLIGACIÓN DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO PORTAR SU GAFETE O CREDENCIAL EN UN LUGAR VISIBLE MIENTRAS DURE LA JORNADA LABORAL.

CAPITULO CUARTO.

JORNADA DE TRABAJO, TIEMPO EXTRA Y CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 67.- LA JORNADA DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y SINDICALIZADOS NO SERÁ MAYOR DE 40 HORAS A LA SEMANA; EL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL Y EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLAHUELILPAN HIDALGO, SERÁ DE 08:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES, TENIENDO COMO DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO SÁBADO Y DOMINGO.

ARTÍCULO 68.- DE LAS JORNADAS DE TRABAJO ESPECIALES:

- I.** PARA QUIENES DESEMPEÑEN LAS FUNCIONES DE LIMPIA, QUE ES PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, TENDRÁ UN HORARIO DE ENTRADA A LAS 07:00 HORAS Y SALIDA A LAS 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES;
- II.** PARA EL PERSONAL DE JARDINERÍA SERÁ DE LAS 05:00 A LAS 13:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES.
- III.** POR SER PERSONAL SINDICALIZADO, MEDIANTE CONVENIO CORRESPONDIENTE, DE MANERA EXCEPCIONAL Y POR REQUERIMIENTO DE LA DINÁMICA ECONÓMICA DEL MUNICIPIO, DE LOS DÍAS MARTES, SU HORA DE ENTRADA SERÁ A LAS 19:00 HORAS.
- IV.** EN RELACIONA AL DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL Y PROTECCIÓN CIVIL, SU HORARIO SERÁ DE 08:00 HORAS A 08:00 HORAS DEL SIGUIENTE DÍA, ES DECIR 24 POR 24.

ARTÍCULO 69.- SOLO EN CASO DE CARGA DE TRABAJO EXTRAORDINARIA Y SITUACIONES ESPECIALES EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA AUTORIZARÁ AL SERVIDOR PÚBLICO A SU CARGO LABORAL TIEMPO EXTRAORDINARIO.

ARTÍCULO 70.- A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE LES SOLICITE TIEMPO EXTRAORDINARIO SE LES REPONDRÁ EL MISMO CUANDO SUS NECESIDADES LO AMERITE, PREVIA AUTORIZACIÓN DE SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

ARTÍCULO 71.- SE CONSIDERAN HORAS EXTRAORDINARIAS LAS QUE SE EXCEDAN DE LA JORNADA NORMAL DEL TIEMPO LABORADO, ASÍ COMO EN LAS HORAS DE TRABAJO EN LOS DÍAS DE DESCANSO SEMANAL O EN LOS



DÍAS FESTIVOS DE DESCANSO OBLIGATORIO, SALVO LOS QUE GOCEN DE JORNADA DE TRABAJO ESPECIAL, A ESTOS SE LES COMPUTARA CUANDO REBASAN LAS CUARENTA HORAS DE TRABAJO SEMANALES.

ARTÍCULO 72.- EL REGISTRO DE ASISTENCIA ES OBLIGATORIO PARA TODOS LOS EMPLEADOS QUE PRESTAN SU SERVICIO EN LAS INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO, YA SEAN DE BASE O DE CONFIANZA, ASÍ COMO PARA LA CONTRALORÍA INTERNA Y LA OFICIALÍA MAYOR Y SE HARÁ POR MEDIO DE RELOJES MARCADORES ELECTRÓNICOS O BIEN OTRO MEDIO DE CONTROL QUE PREVIA AUTORIZACIÓN SE DESIGNE. EL PERSONAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL, ORGANISMO DE AGUA (CASMTM), LOS INTEGRANTES DEL CUERPO DE SEGURIDAD POLICIACA, PROTECCIÓN CIVIL Y EL PERSONAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES PASARA LISTA Y LLEVARA SU CONTROL EN LAS INSTALACIONES DONDE PRESTA SU SERVICIO.

ARTÍCULO 73.- QUEDA PROHIBIDO A LOS TRABAJADORES LOS SIGUIENTES CASOS:

- I. CHECAR ANTES DE LA HORA DE SALIDA.
- II. ALTERAR O DAÑAR EL EQUIPO DE REGISTRO.
- III. CHECAR POR OTRO U OTROS EMPLEADOS O SERVIDORES PÚBLICOS.

ARTÍCULO 74.- LA LLEGADA A REGISTRAR SU ASISTENCIA CON RETARDO DEL TRABAJADOR MOTIVARA LA REDUCCIÓN PROPORCIONAL DE SU SALARIO, CONTANDO COMO PUNTO DE PARTIDA LA HORA INDICADA COMO ENTRADA DE ACUERDO CON LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

- I. EL SERVIDOR PÚBLICO GOZA DE UNA TOLERANCIA DE HASTA 10 MINUTOS, SIN DEDUCCIÓN ALGUNA DE SU SALARIO.
- II. SE CONSIDERARA COMO RETARDO EL LLEGAR DE 11 A 15 MINUTOS DESPUÉS DE LA HORA DE ENTRADA Y ESTARÁ SUJETO A LA TOLERANCIA SIN DEDUCCIÓN ALGUNA DE SU SALARIO, SIEMPRE Y CUANDO NO HAYA ACUMULADO MÁS DE TRES RETARDOS EN UNA QUINCENA, EN CUYO CASO SE SANCIONARA CON LA DEDUCCIÓN DE UN DÍA DE SALARIO APLICADO EN LA QUINCENA SIGUIENTE.
- III. SE CONSIDERARA FALTA, EL LLEGAR 16 MINUTOS O MÁS DESPUÉS DE LA HORA DE ENTRADA, INJUSTIFICADAMENTE, LO QUE AMERITA EL DESCUENTO DE UN DÍA DE SALARIO, APLICÁNDOSE EN LA QUINCENA SIGUIENTE.
- IV. SE CONSIDERA TAMBIÉN COMO FALTA EL NO REGISTRAR SU ASISTENCIA, LO QUE AMERITA EL DESCUENTO DE UN DÍA DE SALARIO APLICADO EN LA QUINCENA SIGUIENTE.
- V. EL SERVIDOR PÚBLICO QUE TENGA MÁS DE TRES FALTAS EN UN LAPSO DE TREINTA DÍAS NATURALES SE SUJETARA A LO DISPUESTO POR LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS

VI. SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO O LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
EL SERVIDOR PÚBLICO QUE LLEGUE CON RETARDO POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR PODRÁ SOLICITAR AL DIRECTOR A DONDE SE ENCUENTRE ADSCRITO, UN PERMISO ESPECIAL PARA JUSTIFICAR SU IMPUNTUALIDAD, MISMO QUE DEBERÁ SER ENTREGADO A LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL. ESTA JUSTIFICACIÓN NO PODRÁ EXTENDERSE MÁS DE DOS VECES EN UN MES.

ARTÍCULO 75.- SE CONSIDERA QUE EL SERVIDOR PÚBLICO ABANDONÓ SUS LABORES, CUANDO NO REGISTRE SU HORA DE SALIDA SIN PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO. O JUSTIFICADO CON OFICIO DE COMISIÓN SEGÚN SEA EL CASO.

ARTÍCULO 76.- POR NINGÚN MOTIVO LOS SERVIDORES PÚBLICOS TENDRÁN AUTORIZACIÓN DE AUSENTARSE DE SU LUGAR DE TRABAJO MIENTRAS DURA SU JORNADA LABORAL, SALVO POR CIRCUNSTANCIAS DE FUERZA MAYOR O BIEN POR QUÉ LA NATURALEZA DE SU TRABAJO ASÍ LO REQUIERA.

CAPITULO QUINTO. DE LOS SUELDOS Y SALARIOS.

ARTÍCULO 77.- EL SUELDO O SALARIO QUE SE ASIGNE EN LOS TABULADORES PARA CADA PUESTO, CONSTITUYE EL SUELDO TOTAL QUE DEBE PAGARSE AL TRABAJADOR A CAMBIO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS, SIN PERJUICIO DE OTRAS PRESTACIONES YA ESTABLECIDAS.

ARTÍCULO 78.- EL SUELDO O SALARIO SERÁ UNIFORME PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS CONSIGNADOS EN LOS CATÁLOGOS DE PUESTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TLAHUELILPAN, HIDALGO, SE FIJARÁ EN LOS TABULADORES, QUEDANDO COMPRENDIDOS EN LOS PRESUPUESTOS DE EGRESOS RESPECTIVOS.

ARTÍCULO 79.- EL PAGO PARA LOS TRABAJADORES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL SERÍAN LOS DÍAS 15 Y FIN DE CADA MES. SI EL DÍA DE PAGO CORRESPONDIERA EN UNO DE DESCANSO SE PAGARÁ EL DÍA HÁBIL INMEDIATO ANTERIOR MISMO QUE SE REALIZARÁN DENTRO DE LAS HORAS DE TRABAJO.



ARTÍCULO 80.- SÓLO PODRÁN HACERSE RETENCIONES, DESCUENTOS O DEDUCCIÓN AL SALARIO DE LOS TRABAJADORES CUANDO SE TRATE:

- I. DE DEUDAS CONTRAÍDAS CON LA TESORERÍA MUNICIPAL, POR PAGOS HECHOS CON EXCESO, ERRORES O PÉRDIDAS DEBIDAMENTE COMPROBADOS;
- II. DE LOS DESCUENTOS POR CONCEPTOS RELATIVOS A PRÉSTAMOS; CON MOTIVO DE OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR LOS TRABAJADORES, QUE NO DISMINUYAN LAS PERCEPCIONES CORRESPONDIENTES AL MONTO DE LOS SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES;
- III. DE LOS DESCUENTOS ORDENADOS POR AUTORIDAD JUDICIAL COMPETENTE, PARA CUBRIR ALIMENTOS QUE FUEREN EXIGIDOS AL TRABAJADOR;

CAPITULO SEXTO. DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES.

ARTÍCULO 81.- EL AYUNTAMIENTO OTORGARA ANUALMENTE POR CONCEPTO DE AGUINALDO LA CANTIDAD DE 60 DÍAS DE SUELDO BASE, O LA CANTIDAD PROPORCIONAL A LOS DÍAS LABORADOS EN EL AÑO CORRESPONDIENTE.

LA FORMA DE PAGO DE AGUINALDO SERÁ EN DOS EXHIBICIONES, EL PRIMER PAGO SE REALIZARÁ ANTES DEL 20 DE DICIEMBRE, Y EL SEGUNDO PAGO A MÁS TARDAR LA PRIMERA SEMANA DE ENERO.

LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE HAYAN PRESTADO SU SERVICIO POR UN LAPSO MENOR A UN AÑO, TENDRÁN DERECHO A QUE SE LES PAGUE LA PARTE PROPORCIONAL DEL AGUINALDO DE ACUERDO A LOS DÍAS EFECTIVOS TRABAJADOS.

ARTÍCULO 82.- EL AYUNTAMIENTO OTORGARA ANUALMENTE POR CONCEPTO DE PRIMA VACACIONAL, A AQUELLOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TENDRÁN 6 MESES DE ANTIGÜEDAD, EL TREINTA POR CIENTO SOBRE EL SUELDO BASE QUE CORRESPONDA DE DIEZ DÍAS LABORABLES; EL PRIMER PAGO SE REALIZARA EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL ANTERIOR AL PRIMER PERIODO VACACIONAL Y EL SEGUNDO PAGO A MÁS TARDAR EL 15 DE DICIEMBRE.

ARTÍCULO 83.- CADA QUINCENA LOS TRABAJADORES RECIBIRÁN JUNTO CON EL IMPORTE DE SU SALARIO UN DOCUMENTO EN EL QUE SE ESPECIFIQUÉ LAS PERCEPCIONES Y LOS DESCUENTOS QUE LE

CORRESPONDEN INDICANDO EL PERIODO DE PAGO, CATEGORÍA Y ADSCRIPCIÓN, EL CUAL SERA EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL.

CAPITULO SÉPTIMO. PROMOCIONES, AUMENTO DE SUELDO Y ESTÍMULOS

ARTÍCULO 84.- EL AYUNTAMIENTO EN PLENO ES EL ÚNICO FACULTADO PARA AUTORIZAR INCREMENTOS SALARIALES. EL PRESIDENTE MUNICIPAL ES EL FACULTADO PARA OTORGAR PROMOCIONES DE NIVEL.

ARTÍCULO 85.- LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE HAYAN REALIZADO UNA LABOR DESTACADA O UNA APORTACIÓN SIGNIFICATIVA Y TRASCENDENTAL PARA EL LOGRO DE LOS FINES SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO Y QUE HAYAN OBSERVADO UNA DISCIPLINA INTACHABLE, PODRÁN SER ESTIMULADOS MEDIANTE COMPENSACIONES Y GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS, LAS CUALES SERÁN PROPUESTAS EN BASE A RESULTADOS POR LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, AUTORIZADO POR EL AYUNTAMIENTO EN PLENO Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

CAPITULO OCTAVO. VACACIONES, PERMISOS, DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO Y LICENCIAS

ARTÍCULO 86.- TODOS LOS EMPLEADOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DISFRUTARAN DE DOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO POR CADA CUARENTA HORAS DE TRABAJO A EXCEPCIÓN DE LOS QUE GOZAN JORNADAS DE TRABAJO ESPECIALES O BIEN POR NECESIDADES DEL SERVICIO O CAUSA DE FUERZA MAYOR.

ARTÍCULO 87.- LOS SERVIDORES PÚBLICOS GOZARÁN DE DOS PERIODOS VACACIONALES ANUALES DE 10 DIEZ DÍAS LABORABLES CADA UNO, CUYAS FECHAS DEBERÁN SER DADAS A CONOCER OPORTUNAMENTE POR EL TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA. NO PODRÁN GOZAR DE LOS PERIODOS VACACIONALES LOS EMPLEADOS Y SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO HAYAN CUMPLIDO 6 MESES ININTERRUMPIDOS EN EL SERVICIO ANTES DE INICIAR EL PERIODO CORRESPONDIENTE.

ARTÍCULO 88.- LAS VACACIONES SON IRRENUNCIABLES, EXCEPTO CUANDO SE REQUIERA LABORAR POR NECESIDADES DEL SERVICIO, PARA TAL EFECTO SE GENERARA PERSONAL DE GUARDIA PARA LA TRAMITACIÓN DE ASUNTOS URGENTES; POR LO QUE SE DEBERÁ EN FORMA PREFERENCIAL SELECCIONAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO TENGAN DERECHO A



VACACIONES, ELABORANDO EL CALENDARIO RESPECTIVO POR ÁREA E INFORMARLO A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 89.- LAS VACACIONES NO SON ACUMULABLES POR LO QUE EL EMPLEADO O SERVIDOR PÚBLICO QUE NO DISFRUTE EL PERIODO VACACIONAL RESPECTIVO, DEBERÁ DISFRUTARLO ANTES DEL SIGUIENTE PERIODO VACACIONAL, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA.

ARTÍCULO 90.- BAJO NINGÚN CONCEPTO PODRÁN CONSIDERARSE COMO DÍAS A CUENTA DE VACACIONES LAS FALTAS INJUSTIFICADAS.

ARTÍCULO 91.- LOS PERIODOS VACACIONALES DEBERÁN SER DISFRUTADOS EN SU TOTALIDAD Y POR NINGÚN CONCEPTO SE DEBERÁN FRACCIONAR, SE TENDRÁ LA MISMA CONSIDERACIÓN A AQUELLOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE GOZEN DE SUS VACACIONES PREVIAMENTE ESTABLECIDAS.

ARTÍCULO 92.- EN LOS PERIODOS VACACIONALES, LAS GUARDIAS SE CUBRIRÁN EN PRIMER TÉRMINO POR EL PERSONAL QUE NO HAYA CUMPLIDO UNA ANTIGÜEDAD DE SEIS MESES, O BIEN POR AQUELLOS SERVIDORES PÚBLICOS O EMPLEADOS QUE AUNQUE TENGAN DERECHO EL TITULAR DEL ÁREA DETERMINE.

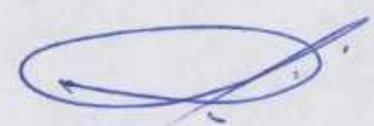
ARTÍCULO 93.- EL SERVIDOR PÚBLICO QUE AL PRESENTARSE SU PERIODO VACACIONAL ESTUVIERE INCAPACITADO, TENDRÁ DERECHO DE DISFRUTAR DE LAS VACACIONES UNA VEZ CONCLUIDA SU INCAPACIDAD, SIN QUE ESTO IMPLIQUE LA POSIBILIDAD DE ACUMULAR AMBOS PERIODOS.

ARTÍCULO 94.- EL AYUNTAMIENTO PODRÁ CONCEDER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO, PARA DESEMPEÑAR UN CARGO DE ELECCIÓN POPULAR. TODO CONFORME A LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA MATERIA.

ARTÍCULO 95.- A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE LES CONCEDA UNA LICENCIA, DEBERÁN COMUNICAR POR ESCRITO A LA CONTRALORÍA INTERNA, EL PERIODO DE LA LICENCIA Y LA FECHA EN QUE SE REINCORPORARA A SUS LABORES, ADJUNTANDO LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA.

ARTÍCULO 96.- SE CONSIDERAN FALTAS JUSTIFICADAS CUANDO:

- I. SE CUENTE CON PERMISO MEDICO E INCAPACIDADES, PREVIA CONSTANCIA EXTENDIDA POR SU MÉDICO; Y
- II. SE COMPROBE ASUNTOS FAMILIARES URGENTES.
- III. CUENTE CON COMISIÓN INHERENTE A SU TRABAJO.



ARTICULO 97.- CUANDO LOS TRABAJADORES O LAS TRABAJADORAS TENGAN NECESIDAD DE FALTAR A SUS LABORES, POR INCAPACIDAD DE ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD TIENE LA OBLIGACIÓN DE REPORTARSE AL GOBIERNO MUNICIPAL TELEFÓNICAMENTE O POR CONDUCTO DE ALGUNO DE SUS FAMILIARES, A PARTIR DEL PRIMER DÍA DE INCAPACIDAD CON EL FIN DE QUE ESTE PUEDA COMPROBAR LA VERACIDAD DE LA FALTA POR LOS MEDIOS O EN LA FORMA EN LA QUE JUZGUE CONVENIENTE.

ARTICULO.-98.- LAS TRABAJADORAS O LOS TRABAJADORES QUE FALTEN INJUSTIFICADAMENTE A SUS LABORES SE LES IMPONDRÁN LAS SIGUIENTES SANCIONES:

- I. PRIMER FALTA EN TREINTA DÍAS, AMONESTACIÓN POR ESCRITO.
- II. SEGUNDA FALTA EN TREINTA DÍAS, SE LE DESCONTARA UN DÍA DE SALARIO.
- III. TRES FALTAS CONSECUTIVAS EN UN MES, CAUSARA BAJA.

LAS TRABAJADORAS O LOS TRABAJADORES QUE FALTEN INJUSTIFICADAMENTE A SUS LABORES ANTES O DESPUÉS DE UN DÍA FESTIVO O PUENTE, SE LE SANCIONARA CON DOS DÍAS DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO.

ARTÍCULO 99.- LOS SERVIDORES PÚBLICOS TENDRÁN DERECHO A TRES DÍAS DE PERMISO CONSECUTIVO CON GOCE DE SUELDO, SIEMPRE Y CUANDO TENGAN MÁS DE SEIS MESES DE SERVICIO Y SE ENCUENTRE DENTRO DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

- I. POR FALLECIMIENTO DE PADRES, HIJOS, CÓNYUGE O CONCUBINA Y HERMANOS DEL SERVIDOR PÚBLICO;
- II. POR ACCIDENTES GRAVES DE PADRES, HIJOS, CÓNYUGE O CONCUBINA Y HERMANOS DEL SERVIDOR PÚBLICO;
- III. POR PRIVACIÓN DE LIBERTAD DE PADRES, HIJOS, CÓNYUGE O CONCUBINA Y HERMANOS DEL SERVIDOR PÚBLICO.
- IV. POR NACIMIENTO DE HIJOS DEL EMPLEADO O SERVIDOR PÚBLICO.
- V. EN CASO DE INCENDIO O INUNDACIÓN DEL HOGAR DEL EMPLEADO;
- VI. POR INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA DE PADRES, HIJOS, CÓNYUGE O CONCUBINA DEL SERVIDOR PÚBLICO.
- VII. POR ENFERMEDAD GRAVE DE HIJOS MENORES DE 16 AÑOS DEBIDAMENTE COMPROBADOS.
- VIII. POR EXAMEN PROFESIONAL DEL SERVIDOR PÚBLICO.
- IX. LAS DEMÁS QUE EL AYUNTAMIENTO CONSIDERE DE FUERZA MAYOR.



ARTÍCULO 100.- SE CONSIDERAN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO, PARA LOS EMPLEADOS Y TRABAJADORES AL SERVICIO DEL GOBIERNO MUNICIPAL LOS SIGUIENTES:

- I. EL 01 DE ENERO.
- II. EL PRIMER LUNES DE FEBRERO EN CONMEMORACIÓN DEL 5 DE FEBRERO.
- III. EL TERCER LUNES DE MARZO EN CONMEMORACIÓN DEL 21 DE MARZO.
- IV. EL 01 DE MAYO
- V. EL 05 DE MAYO
- VI. EL 16 DE SEPTIEMBRE
- VII. EL 02 DE NOVIEMBRE
- VIII. EL TERCER LUNES DE NOVIEMBRE EN CONMEMORACIÓN DEL 20 DE NOVIEMBRE
- IX. EL 25 DE DICIEMBRE
- X. LAS DEMÁS QUE DETERMINE EL AYUNTAMIENTO EN PLENO MEDIANTE ACUERDO.

ARTÍCULO 101.- SE SUSPENDEN LABORES EN EL AYUNTAMIENTO A PARTIR DE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE DICIEMBRE HASTA EL 03 DE ENERO DEL AÑO SIGUIENTE, REANUDÁNDOSE ACTIVIDADES EL DÍA 04 DE ENERO. A EXCEPCIÓN DE LOS TRABAJADORES QUE CUENTAN CON JORNADAS ESPECIALES, SU DIRECTOR LE ASIGNARA EL PERIODO VACACIONAL O DE SUSPENSIÓN.

ARTÍCULO 102.- EN LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO Y EN LAS VACACIONES LOS TRABAJADORES RECIBIRÁN SALARIO ÍNTEGRO; LOS TRABAJADORES QUE PRESTEN SUS SERVICIOS DURANTE EL DÍA DOMINGO, TENDRÁN DERECHO A UN PAGO ADICIONAL DE UN VEINTICINCO POR CIENTO SOBRE EL MONTO DE SU SUELDO O SALARIO DE LOS DÍAS ORDINARIOS DE TRABAJO.

ARTÍCULO 103.- PARA LA SUSPENSIÓN DE LABORES EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, LA OFICIALÍA MAYOR DEBERÁ PONER A CONSIDERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO LOS DÍAS QUE SE DESEEN SUSPENDER Y ESTE EN PLENO DEBERÁ ANALIZAR, VALORAR Y EN SU CASO APROBAR LA PROPUESTA, UNA VEZ AUTORIZADOS, LA OFICIALÍA MAYOR PODRÁ HACERLO DEL CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL.



**CAPITULO NOVENO.
DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD.**

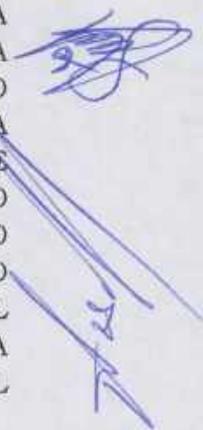
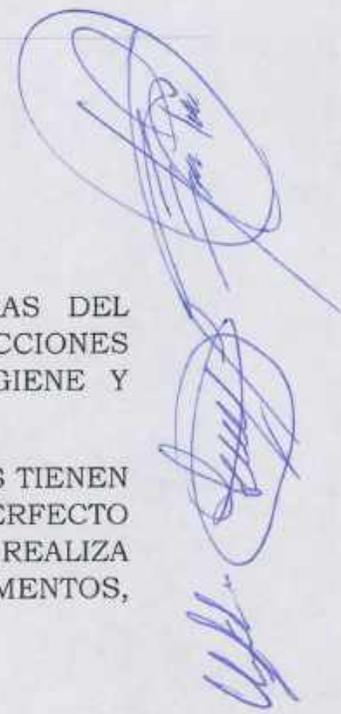
ARTÍCULO 104.- TODOS LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL, ESTÁN OBLIGADOS HA ACATAR LAS INSTRUCCIONES DADAS CON RESPECTO A ORDEN, LIMPIEZA, SEGURIDAD, HIGIENE Y HUMILDAD.

ARTÍCULO 105.- TODOS LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS TIENEN LA OBLIGACIÓN INELUDIBLE DE MANTENER Y CUIDAR EN PERFECTO ESTADO DE ORDEN, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN EL SITIO DONDE REALIZA SUS FUNCIONES, ASÍ COMO LAS MAQUINAS, INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS Y TODO OBJETO ÚTIL PARA SU TRABAJO.

**CAPITULO DECIMO.
DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN.**

ARTÍCULO 106.- EL GOBIERNO MUNICIPAL, TIENE LA OBLIGACIÓN DE PROPORCIONAR A SU PERSONAL, DE ACUERDO CON EL TRABAJO QUE DESARROLLO, EL EQUIPO DE SEGURIDAD ADECUADO, CONSIDERANDO LAS CONDICIONES FÍSICAS DE LAS MUJERES Y DE LOS Y LAS TRABAJADORAS CON CAPACIDADES DIFERENTES.

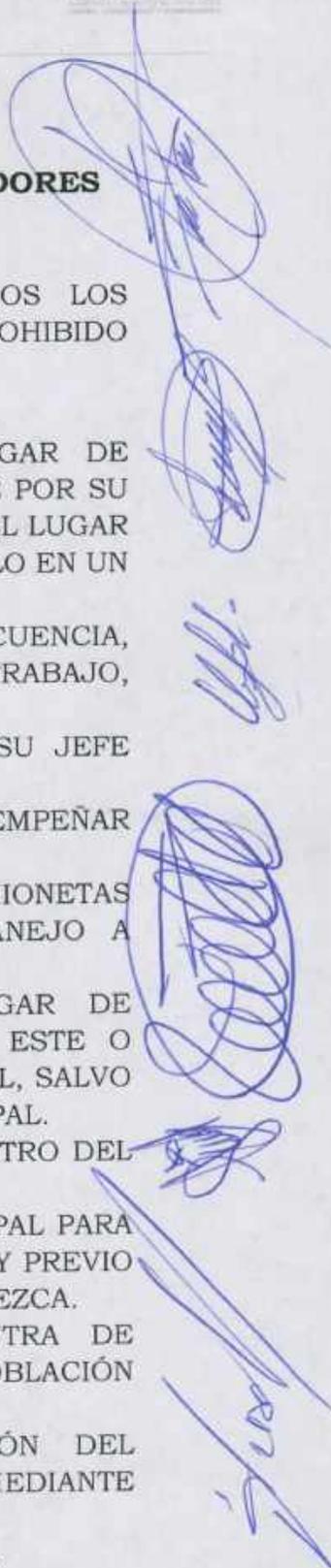
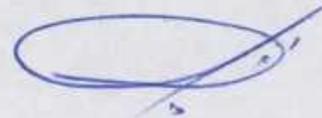
ARTICULO 107.- TODO TRABAJADOR O TRABAJADORA QUE SUFRA ACCIDENTE EN HORAS DE LABORES, TIENE LA OBLIGACIÓN DE DAR AVISO A SU SUPERIOR JERÁRQUICO Y EN AUSENCIA DE ESTE, A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR, PARA QUE ESTE A SU VEZ, LO HAGA DEL CONOCIMIENTO A LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, CON EL OBJETO DE QUE SE LE PRESTE LA ATENCIÓN DEBIDA DEL CASO, SI EL TRABAJADOR O TRABAJADORA NO REPORTA SU ACCIDENTE EN EL MOMENTO QUE LO SUFRIÓ O A MÁS TARDAR ANTES DE TERMINARSE LA JORNADA DE TRABAJO DEL DÍA, EL AYUNTAMIENTO NO SE RESPONSABILIZARA DEL HECHO, O SI EL ACCIDENTE SE SUSCITA EN HORARIO LABORAL PERO FUERA DE SU ÁREA SIN PREVIA AUTORIZACIÓN, EL AYUNTAMIENTO SE DESLINDA DE IGUAL MANERA.



CAPITULO DECIMO PRIMERO.
DE LAS PROHIBICIONES A LAS Y LOS EMPLEADOS Y SERVIDORES PÚBLICOS.

ARTÍCULO 108.- DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO, TODOS LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS TIENEN ESTRICTAMENTE PROHIBIDO LO SIGUIENTE:

- I. TOMAR, LLEVAR O CONSUMIR ALIMENTOS EN SU LUGAR DE TRABAJO, CON LA SALVEDAD DE LOS TRABAJADORES QUE POR SU ACTIVIDAD PROPIA DE TRABAJO NO PUDIERA ABANDONAR EL LUGAR DONDE PRESTAN SUS SERVICIOS, LO CUAL PODRÁN HACERLO EN UN TIEMPO CONVENIDO CON SU SUPERIOR JERÁRQUICO.
- II. SUSTRAR DE LOS LUGARES DE TRABAJO Y COMO CONSECUENCIA, PROPIEDAD DEL GOBERNÓ MUNICIPAL, ÚTILES DE TRABAJO, MATERIAL Y MAQUINARIA SIN LA AUTORIZACIÓN DEBIDA;
- III. ABANDONAR EL LUGAR DE TRABAJO SIN PERMISO DE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.
- IV. ABANDONAR SUS RESPECTIVAS OCUPACIONES PARA DESEMPEÑAR OTRAS QUE NO LE CORRESPONDEN.
- V. LOS ENCARGADOS DE LA MAQUINARIA, AUTOMÓVILES, CAMIONETAS Y CAMIONES TENDRÁN CUIDADO DE IMPEDIR SU MANEJO A CUALQUIER OTRA PERSONA NO AUTORIZADA.
- VI. HACER COLECTAS, VENTAS O COBROS EN EL LUGAR DE DESEMPEÑO DEL TRABAJO, DURANTE LAS HORAS DE ESTE O DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL, SALVO PERMISO ESPECIAL QUE OTORQUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- VII. HACER CUALQUIER CLASE DE PROPAGANDA POLÍTICA DENTRO DEL ÁREA DE TRABAJO.
- VIII. HACER USOS DE LOS TELÉFONOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL PARA ASUNTOS PARTICULARES, SALVO EN CASOS DE URGENCIA Y PREVIO PERMISO DEL JEFE DEL ÁREA O DIRECCIÓN A QUE PERTENEZCA.
- IX. REALIZAR CUALQUIER ACTO DE VIOLENCIA EN CONTRA DE TRABAJADORAS, SUPERIORES, AYUNTAMIENTO Y DE LA POBLACIÓN EN GENERAL.
- X. SUSPENDER LAS LABORES SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL AYUNTAMIENTO MEDIANTE COMUNICADO POR ESCRITO.
- XI. ATENDER ASUNTOS PARTICULARES EN HORAS DE TRABAJO.
- XII. LAS DEMÁS QUE DETERMINE EL AYUNTAMIENTO EN PLENO MEDIANTE ACUERDO POR MAYORÍA.



CAPITULO DECIMO SEGUNDO. SANCIONES.

ARTÍCULO 109.- TODOS LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL QUE INCURRAN EN ALGUNA DE LAS FALTAS, SERÁN SANCIONADOS POR LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA, PREVIO COMUNICADO POR ESCRITO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DE LA SIGUIENTE MANERA:

- I.- A LA PRIMERA FALTA INJUSTIFICADA EL EMPLEADO O TRABAJADOR AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO RECIBIDA AMONESTACIÓN POR ESCRITO.
- II.- POR SEGUNDA OCASIÓN, UN DÍA DE SUSPENSIÓN EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 110.- EL EMPLEADO O TRABAJADOR AL SERVICIO DEL GOBIERNO MUNICIPAL QUE INCURRA EN ALGUNA DE LAS FRACCIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 105, SE LE HARÁ UNA AMONESTACIÓN POR ESCRITO Y EN CASO DE REINCIDENCIA UN DÍA DE SUSPENSIÓN LABORAL.

ARTÍCULO 111.- SE PUNTUALIZA QUE LAS SUSPENSIONES SON SIN GOCE DE SALARIO Y SI EL EMPLEADO O SERVIDOR REINCIDEN EN OCASIONES SUPERIORES A LAS SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO ANTERIOR SE LES APLICARA LA SANCIÓN MIXTA QUE IMPLICA SER DADO DE BAJA SIN RESPONSABILIDAD LEGAL PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL Y EL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 112.- EL EMPLEADO O TRABAJADOR AL SERVICIO DEL GOBIERNO MUNICIPAL QUE DAÑE, DETERIORE, DESCOMPONGA O EXTRAVIÉ ALGÚN EQUIPO, MATERIAL, HERRAMIENTA, MAQUINARIA, ETC, QUE TENGA PARA EFECTUAR LAS LABORES INHERENTES A SU ÁREA, DEBERÁ PAGAR O REPONER EN SU TOTALIDAD EL BIEN MUEBLE PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO, POR SU PROPIA CUENTA.

PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE ARTICULO EL O LA SINDICO PROCURADOR Y EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL VALORARAN EL ESTADO FÍSICO O SITUACIÓN DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO Y DETERMINARAN SI FUERON CAUSAS JUSTIFICADAS O PROVOCADAS. Y



DETERMINARAN SI EL TRABAJADOR DEBERÁ REPONER EL EQUIPO, HERRAMIENTA, MATERIAL, MAQUINARIA, ETC; ENCASO DE DIFERENCIA EL AYUNTAMIENTO DETERMINARA.

ARTÍCULO 113.- SON CAUSAS DE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y BAJA PARA EL EMPLEADO O TRABAJADOR, SIN RESPONSABILIDAD LEGAL PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL Y EL AYUNTAMIENTO LAS SIGUIENTES:

- I. INCURRIR DURANTE SUS LABORES, EN FALTAS DE PROPIEDAD U HONRADEZ EN ACTOS DE VIOLENCIA, AMAGOS, INJURIAS O MALOS TRATOS EN CONTRA DE QUIENES INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO, DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y DE LA POBLACIÓN.
- II. OCASIONAR INTENCIONALMENTE PERJUICIOS MATERIALES DURANTE EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES O CON MOTIVO DE ELLAS EN LOS EDIFICIOS, OBRAS, MAQUINARIA, INSTRUMENTOS Y DEMÁS OBJETOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO;
- III. TENER MÁS DE TRES FALTAS DE ASISTENCIA CONSECUTIVAS SIN PERMISO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO Y SIN CAUSA JUSTIFICADA.
- IV. EL NO GUARDAR DOLOSAMENTE RESERVA SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON EL GOBIERNO MUNICIPAL Y EL AYUNTAMIENTO, Y QUE POR SU NATURALEZA Y USO SE CONSIDERAN ASUNTOS CONFIDENCIALES, CONFORME LO CONTEMPLA LA LEY DE GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
- V. EL NO UTILIZAR RECURSOS, ECONÓMICOS, MATERIALES Y HUMANOS QUE TENGAN ASIGNADOS PARA EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN, GESTIÓN SOCIAL O CONCESIÓN Y CONTRARIO A ELLO, UTILIZARLO PARA FINES PERSONALES, PARTIDISTAS O TRATAR DE OBTENER BENEFICIOS DE LUCRO;
- VI. LAS DEMÁS QUE ASÍ DETERMINE EL AYUNTAMIENTO EN PLENO MEDIANTE ACUERDO DE MAYORÍA.

ARTÍCULO 114.- UN ACTA ADMINISTRATIVA ES UN DOCUMENTO ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, EN EL CUAL SE DESCRIBE CON DETALLE LA SUPUESTA FALTA COMETIDA POR EL TRABAJADOR Y ESTA SE HACE EN PRESENCIA DEL TRABAJADOR INFRACTOR, REPRESENTANTE SINDICAL EN SU CASO Y DOS TESTIGOS DE LA MISMA.

ARTÍCULO 115.- SERÁN CAUSAS DE LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA A UN TRABAJADOR CUANDO INCURRA EN ALGUNA DE LAS FRACCIONES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN:

- I. DESOBEDECER A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR SIN CAUSA JUSTIFICADA, SIEMPRE QUE SE TRATE DE TRABAJO A DESARROLLAR.
- II. NEGARSE A ADOPTAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS O A SEGUIR LOS PROCEDIMIENTOS INDICADOS PARA EVITAR RIESGO.
- III. CONCURRIR A SUS LABORES EN ESTADO DE EMBRIAGUEZ O BAJO LA INFLUENCIA NARCÓTICO O DROGA, ENERVANTE, SALVO QUE EN ESTE ÚLTIMO CASO EXISTA PRESCRIPCIÓN MÉDICA; ANTES DE INICIAR SU SERVICIO EL TRABAJADOR DEBERÁ PONER EL HECHO EN CONOCIMIENTO A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y PRESENTAR PRESCRIPCIÓN SUSCRITA POR EL MEDICO;
- IV. POR INASISTENCIA A SU LUGAR DE TRABAJO.
- V. LAS DEMÁS QUE DETERMINE EL AYUNTAMIENTO EN PLENO PREVIO ACUERDO POR MAYORÍA. MISMAS QUE DEBERÁ COMUNICAR A LA CONTRALORÍA INTERNA.

CAPITULO DECIMO TERCERO.
DE LA MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TRABAJO

ARTICULO 116.- ES OBLIGACIÓN DE LAS TRABAJADORAS Y LOS TRABAJADORES COMUNICAR AL ENCARGADO O JEFE DE SU DEPARTAMENTO O A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR, TODOS LOS DESPERFECTOS E IRREGULARIDADES O LA FALTA DE MAQUINARIA HERRAMIENTAS, MATERIALES Y EN GENERAL CUALQUIER CAUSA QUE PERJUDIQUE LOS INTERESES DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

ARTÍCULO.- 117.- NINGÚN TRABAJADOR O TRABAJADORA SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DEL JEFE INMEDIATO PODRÁ INTERVENIR EN EL ARREGLO DE MOTORES Y MAQUINARIA EN GENERAL.

ARTÍCULO 118.- LAS TRABAJADORAS Y LOS TRABAJADORES ESTÁN OBLIGADOS A CUIDAR LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPO QUE SE LES PROPORCIONE PARA EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES, DEBIENDO TENERLO SIEMPRE EN BUENAS CONDICIONES, LIMPIOS Y EN ORDEN PARA EL TRABAJO.

ARTICULO 119.- CON EL FIN DE QUE LAS TRABAJADORAS O LOS TRABAJADORES SEAN RESPONSABLES DE LA HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TRABAJO, EN LOS CASOS NECESARIO ESTARÁN PREVISTOS DE ÁREAS Y

EQUIPO SEGURO PARA GUARDARLOS CON SUS CORRESPONDIENTES CANDADOS Y CHAPAS.

**CAPITULO DECIMO CUARTO.
DE LA REMOCIÓN DE PUESTOS Y CAMBIOS DE TURNO**

ARTICULO 120.- CUANDO POR NECESIDAD DEL TRABAJO QUE SE DESARROLLA FUERE NECESARIO MOVER AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE UN PUESTO A OTRO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL ES EL ÚNICO FACULTADO PARA DETERMINAR LOS CAMBIOS, QUIEN SOLICITARA A LA CONTRALORÍA INTERNA O QUIEN EL DETERMINE, NOTIFIQUE AL TRABAJADOR Y EN SU CASO A SU JEFE INMEDIATO EL CAMBIO.

TRÁNSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLAHUELILPAN, HIDALGO SERÁ POR TIEMPO INDEFINIDO.

ARTÍCULO SEGUNDO.- EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO ENTRARA EN VIGOR Y EMPEZARÁ A REGIR AL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN POR EL H. AYUNTAMIENTO DE TLAHUELILPAN, HIDALGO.

ARTÍCULO TERCERO.- EL ARTICULO 65 PRESENTE REGLAMENTO INTERNO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DEL DÍA 16 DE ABRIL.

ARTÍCULO CUARTO.- A PARTIR DE LA FECHA EN QUE ENTRE EN VIGOR EL PRESENTE REGLAMENTO, SE DEJARAN SIN EFECTO LAS DISPOSICIONES QUE CONTRAVENGAN O SE OPONGAN AL MISMO.

ARTÍCULO QUINTO.- SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERNO QUE HA VENIDO RIGIENDO EN EL MUNICIPIO DE TLAHUELILPAN, HIDALGO.

ARTÍCULO SEXTO.-EL PRESENTE REGLAMENTO SE APLICARÁ DE MANERA FLEXIBLE DEPENDIENDO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL TRABAJADOR, CON LA FINALIDAD DE NO INTERFERIR U OBSTACULIZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE CADA ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA.

AL EJECUTIVO MUNICIPAL PARA LOS EFECTOS DEL ARTÍCULO 60 FRACCIÓN I INCISO A), DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO.- DADO EN LA SALA DE CABILDO "DON BENITO PABLO JUÁREZ GARCÍA" EN EL MUNICIPIO DE TLAHUELILPAN, HIDALGO; A LOS 28 VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.



SINDICO PROCURADOR MUNICIPAL
LIC. ZURISADAL HERNÁNDEZ AGUSTÍN



REGIDOR
C. VÍCTOR MANUAL MARTÍNEZ CRUZ



REGIDORA
C. SONIA AGUILAR ALMARAZ



REGIDOR
C. JESÚS ENRIQUE PÉREZ BRITO



REGIDORA
LIC. GEORGINA MAYA ORTA



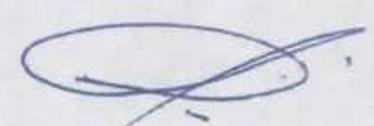
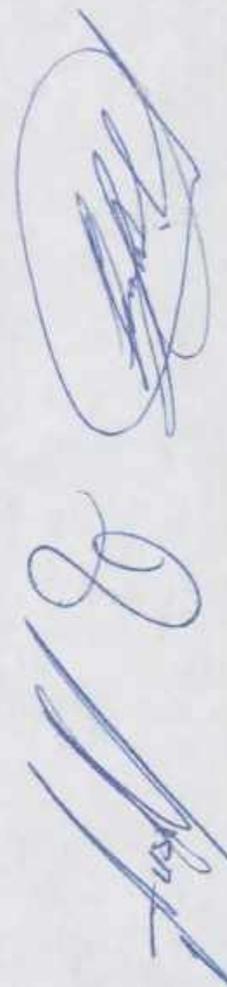
REGIDOR
C. DAVID HERNÁNDEZ BARRERA



REGIDORA
LIC. MARICELA HERNÁNDEZ LUGO



REGIDORA
C. SANDRA JIMÉNEZ FLORES

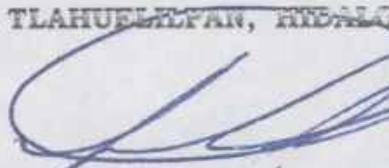



REGIDORA
LIC. JESSICA MARTÍNEZ LUGO


REGIDOR
C. JUAN ORTIZ DORANTES

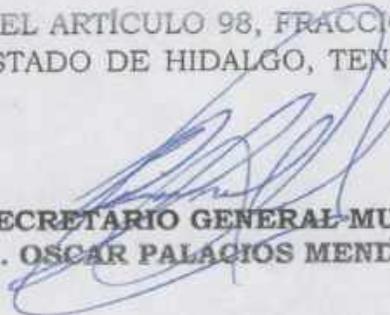
EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 144 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO Y LA FRACCIÓN I, INCISO A) DEL ARTÍCULO 60 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, TENGO A BIEN PROMULGAR EL PRESENTE REGLAMENTO, POR LO TANTO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE PARA SU EXACTA OBSERVANCIA Y DEBIDO CUMPLIMIENTO.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TLAHUELILPAN, HIDALGO.


C. JUAN PEDRO CRUZ FRÍA



CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 98, FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, TENGO A BIEN REFRENDAR LA PRESENTE SANCIÓN.


EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
C. OSCAR PALACIOS MENDOZA



