

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO.
C. LIC. MANUEL FERMÍN RIVERA PERALTA

A SUS HABITANTES HACE SABER

Que la H. Asamblea Municipal de Cuauhtepc de Hinojosa, Hidalgo. En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal del Estado, vigentes en sus artículos relativos; y que por Acuerdo de Decreto Número 41 de Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 13 de Diciembre de 2000; ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO**

**TÍTULO I.
OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO.**

**CAPÍTULO I.
OBJETO**

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio Cuauhtepc de Hinojosa, Hidalgo.

**CAPÍTULO II.
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 2. Este Reglamento es de observancia y obligatoriedad general para funcionarios, empleados de confianza y sindicalizados que trabajen para cualquier dependencia municipal o dependencia descentralizada.

Artículo 3. El Ayuntamiento Constitucional del Municipio es la Autoridad superior, que tendrá facultades de vigilancia y determinación de procedencia en el desempeño de las funciones de cada trabajador.

Artículo 4. El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, en este Reglamento y en las demás

disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio. Sin perjuicio de que para la eficaz prestación de los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras disposiciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines.

Artículo 5. Cualquier integrante del Ayuntamiento, cuando considere necesario pedir la remoción o despido de algún integrante de la Administración, podrá ponerlo a consideración del Pleno de la H. Asamblea Municipal, para su análisis, siendo la mayoría quien determine si procede o no de acuerdo al análisis de pruebas que se presenten o si fuese necesario a una investigación que se llevase al respecto.

Si esto fuese para algún trabajador sindicalizado, se deberá considerar el Contrato Colectivo de Trabajado vigente.

Artículo 6. Si después de analizado y discutido cualquier caso de falta u omisión en perjuicio del Ayuntamiento, de la Administración Pública Municipal, del desempeño de sus funciones o de la ciudadanía por parte de algún funcionario, o trabajador, y se comprueba que éste es acreedor a alguna sanción, se turnará el expediente al Presidente Municipal, con la recomendación de la sanción que éste debe imponer de acuerdo al presente reglamento.

Artículo 7. El Presidente Municipal, deberá aceptar la recomendación y ejecutarla, y en caso de considerarla injusta, deberá presentar en un plazo no mayor de diez días hábiles al día de recibir la notificación, las observaciones que considere que puedan revocar esta determinación, y el Pleno de la Asamblea, deberá volver a analizar y determinar una resolución que en este caso será irrevocable.

TÍTULO II DE LOS ORGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Artículo 8. El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

Artículo 9. El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las siguientes dependencias:

- I. Secretaría Municipal, con cinco Direcciones:
 - A) Dirección del Registro del Estado Familiar.
 - B) Dirección de Reglamentos.
 - C) Dirección Jurídica.
 - D) Dirección de Concertación.
 - E) Dirección de la Junta Municipal de Reclutamiento.

- II. Secretaría Particular, con dos Direcciones:
 - A) Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
 - B) Dirección Técnica.

- III. Tesorería Municipal, con tres Direcciones:
 - A) Dirección de Ingresos y Egresos.
 - B) Dirección de Cuenta Pública.
 - C) Dirección de Seguimiento y Evaluación.

- IV. Oficialía Mayor, con dos Direcciones:
 - A) Dirección de Recursos Humanos.
 - B) Dirección de Recursos Materiales.

- V. Dirección General de Contraloría Municipal, con dos Direcciones:
 - A) Dirección de Control Administrativo.
 - B) Dirección Técnica.

- VI. Dirección General de Seguridad Pública, Transito y Protección Civil, con dos Direcciones:
 - A) Dirección Operativa.
 - B) Dirección de Protección Civil.

- VII. Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, con cuatro Direcciones:
 - A) Dirección de Obras Públicas.
 - B) Dirección de Catastro.
 - C) Dirección de Planeación y Programación.
 - D) Dirección de Caminos Rurales.

- VIII. Dirección General de Servicios Públicos, con dos Direcciones:
 - A) Dirección de Servicios Generales y Alumbrado Público.
 - B) Dirección de Limpias.

- IX. Dirección General de Desarrollo Social, con tres Direcciones:
 - A) Dirección de Programas Sociales.
 - B) Dirección de Desarrollo Agropecuario.
 - C) Estancia Infantil.

X. Dirección General de Desarrollo Económico, con tres Direcciones y una Secretaría Técnica.

- A) Dirección de Desarrollo Industrial y Comercial.
- B) Dirección de Turismo.
- C) Dirección de Promoción a la Vivienda y Capacitación.
- D) Secretaría Técnica del Consejo Empresarial.

XI. Juzgado Menor Municipal y Juzgados Auxiliares.

XII. Consejo Municipal de la Juventud y el Deporte.

XIII. Dirección de Ecología.

XIV. Secretaría Técnica del COPLADEM, con cuatro Coordinaciones de Microregión.

XV. Organismos Públicos Descentralizados.

- A) D.I.F.
- B) C.M.A.P.A.C.

Artículo 10. El nombramiento del Secretario Municipal, Secretario Particular, del Tesorero, del Oficial Mayor, y Directores Generales, lo hará el Presidente Municipal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Artículo 11. Para ser Secretario Municipal, Tesorero, Oficial Mayor o titular de Direcciones o Departamentos de la Administración Pública Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano del estado en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal;
- III. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto;
- IV. Ser una persona de amplia reputación y honestidad probada.

En el Ayuntamiento el Secretario, el Tesorero y el Oficial Mayor deberán reunir los requisitos que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado, para ocupar dichos cargos.

Artículo 12. El Secretario Municipal, el Secretario Particular, el Tesorero, el Oficial Mayor y los Directores, dependerán directamente del Presidente Municipal.

Artículo 13. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 14. Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 15. Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 16. Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia. Debiendo registrar dicho inventario en la Tesorería, que verificará la exactitud del mismo.

Artículo 17. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 18. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán diariamente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas.

Artículo 19. El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

El Presidente Municipal emitirá los reglamentos interiores de las dependencias, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Los titulares de las dependencias formularán los anteproyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

Artículo 20. El Presidente Municipal mandará publicar los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 21. El Presidente Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

El Presidente Municipal propondrá ante el Ayuntamiento qué dependencias Municipales deberán coordinar sus acciones con las Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del artículo anterior. Las dependencias municipales están obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 22. El Presidente Municipal contará con un Secretario Particular que, entre otras, tendrá las siguientes actividades:

- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- II. Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal;
- III. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- IV. Atender a los visitantes oficiales;
- V. Coordinar y supervisar las dependencias a su cargo; que serán las Direcciones de: Comunicación Social; Relaciones Públicas y Dirección Técnica.
- VI. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general;

VII. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;

VIII. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;

IX. Generar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;

X. Asesorar teóricamente y prácticamente a todo el personal, según sus necesidades en informática, así como planear e instrumentar programas de capacitación en computación;

XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 23. La Secretaría Municipal tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes;

I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;

II. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;

III. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;

IV. Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;

V. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales

VI. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

VII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;

VIII. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;

IX. Dar a conocer a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;

X. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;

XI. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;

XII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;

XIII. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;

XIV. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro del Estado Familiar, de la Junta Municipal de Reclutamiento, de la Dirección de Reglamentos, de la Dirección de Concertación y de la Dirección Jurídica;

XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 24. El Registro del Estado Familiar deberá regirse como lo determina la Ley de la Materia, el Código Familiar y de Procedimientos Familiares, el Código Civil, la Ley Orgánica Municipal del Estado y las disposiciones referentes que emita el Poder Legislativo y Ejecutivo del Estado al respecto.

Artículo 25. La Dirección de Reglamentos tendrá las facultades que le determine el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio y los Reglamentos Municipales vigentes, de su competencia.

Artículo 26. La Junta Municipal de Reclutamiento se regirá según lo determine la Ley de la Materia.

Artículo 27. La Dirección de Concertación tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar las actividades Socio-Políticas a realizar con Delegados y Subdelegados Municipales;

II. Participar en el análisis y propuesta de solución en conflictos internos de las comunidades que se presentasen;

III. Llevar a cabo un registro y control de expedición de Credenciales a Delegados, Subdelegados y Policías Auxiliares;

IV. Las que el Presidente o el Secretario Municipal le encomienden.

Artículo 28. Ala Dirección Jurídica le corresponde la asesoría legal dentro de cualquier litigio en que el H. Ayuntamiento se vea involucrado; así como proporcionar asesoría a cualquier funcionario o trabajador que le solicite, llevando los patrocinios de manera gratuita.

CAPÍTULO IV DE LA TESORERÍA

Artículo 29. La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, la Legislación Fiscal Estatal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;

II. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que correspondan al municipio de conformidad con la Constitución Estatal, la Legislación Fiscal Local o la ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales.

III. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables.

IV. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento abriendo los libros necesarios cuyas hojas primera y última irán certificadas por el Presidente Municipal, así como selladas las intermedias;

V. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

VI. 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;

VII. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;

VIII. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

IX. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería.

X. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de una manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de éstas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;

XI. Pedir a quien corresponda, se hagan a la Tesorería visitas de inspección o de residencia;

XII. Formar por triplicado, el último día de cada mes, un corte de caja del movimiento de caudales habidos en el curso del mes con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un tanto se harán llegar al Ayuntamiento, un tanto al Presidente Municipal y el último se depositará en el archivo de la misma;

XIII. Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;

XIV. Formar cada año, a mas tardar el día 30 de Noviembre, un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;

XV. Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados por el Reglamento Interior o por el Ayuntamiento;

XVI. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;

XVII. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;

XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;

XIX. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;

XX. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;

XXI. Concurrir personalmente en unión del Síndico al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la Caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entrega;

XXII. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales y practicarles revisiones y auditorias;

XXIII. Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes;

XXIV. Registrar adecuada y oportunamente las obras y/o acciones que el Gobierno Municipal habrá de instrumentar, desarrollar y evaluar en uso pleno de sus atribuciones y cumplimiento de sus responsabilidades;

XXV. Fomentar el desarrollo integral del Municipio, a través del estudio y análisis de todos los expedientes técnicos de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal, elaborando un diagnóstico de las necesidades prioritarias del municipio, proponiendo alternativas de solución;

XXVI. Proponer instrumentos técnicos que coadyuven al proceso de simplificación administrativa;

XXVII. Elaborar mensualmente un concentrado de las obras y/o acciones que se encuentran en proceso, que se realizaron o que se suspendieron, explicando el origen de los recursos y objeto de la obra;

XXVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

Artículo 30. Para dar cumplimiento con lo anterior, la Tesorería Municipal contará con las Direcciones de Ingresos y Egresos, de Cuenta Pública y de Seguimiento y Evaluación, cuyas funciones específicas serán determinadas por el Tesorero en acuerdo con el Presidente Municipal, remitiendo copia de estas disposiciones al Ayuntamiento Municipal.

CAPÍTULO V DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 31. A la Oficialía Mayor, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Gobierno Municipal;
- II. Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- III. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal; del patrimonio y los servicios generales;
- IV. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales de la Administración Pública Municipal;
- VI. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;

VII. Expedir y tramitar por acuerdo del Presidente Municipal los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;

VIII. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal.

IX. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos y establecer y aplicar coordinadamente con la Tesorería Municipal los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;

X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;

XI. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;

XII. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales (mobiliarios y equipos) y servicios (intendencia, transporte) que requieran las distintas dependencias de la administración municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;

XIII. Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal.

XIV. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;

XV. Conjuntamente con Tesorería, elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del Ayuntamiento;

XVI. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Pública Municipal;

XVII. Formular y divulgar el calendario oficial; y vigilar el horario de entrada y salida.

XVIII. Sancionar Las faltas administrativas a las que se hagan acreedores los funcionarios y los trabajadores del Municipio.

XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO VI
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y
PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 32. A la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil le corresponde además de las atribuciones que le señalen las leyes respectivas, el despacho de los siguientes asuntos bajo las instrucciones del Presidente Municipal:

- I. Mantener la tranquilidad y el orden público del municipio, preservar la seguridad de las personas y de sus bienes;
- II. Proteger los intereses de los habitantes del Municipio, implementar programas de prevención de accidentes y siniestros naturales;
- III. Tomar las medidas para prevenir la comisión de los delitos;
- IV. Vigilar el tránsito de vehículos en el Municipio y sus señalamientos;
- V. Imponer multas por violación al reglamento de tránsito del Estado;
- VI. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten; así como celebrar con acuerdo del Ayuntamiento, convenios con los cuerpos de policía de los municipios circunvecinos con fines de cooperación;
- VII. Imponer sanciones a los que infrinjan el bando de policía y buen gobierno;
- VIII. Organizar ciclos de academia para su personal, para mejorar su nivel cultural y técnico de sus miembros;
- IX. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite;
- X. Promover la cultura de protección y prevención civil;
- XI. Contar con un organismo capacitado para actuar en contingencias naturales, que se coordine con las demás Autoridades Estatales, Municipales y Federales, así como con Organismos de ayuda como Bomberos y Cruz Roja.

XII. Presentar por lo menos dos veces al año, un programa o plan de Protección Civil al Ayuntamiento, por escrito y debidamente detallado de las acciones realizadas y por realizar en materia de prevención.

XIII. Rendir diariamente al Presidente Municipal, un parte informativo de los accidentes de tránsito, incidentes viales, daños, lesiones y detenciones, indicando la naturaleza y magnitud de la infracción.

XIV. Las demás que le serán encomendadas por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o por disposiciones oficiales municipales, estatales o federales.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Artículo 33. La Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- IV. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- V. Asesorar a los Presidentes de Comités de Obra, Comisariados y Delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- VI. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- VII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;

- VIII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- IX. Expedir constancias de alineación y números oficiales dentro del municipio;
- X. Ejecutar los Acuerdos de Asamblea Municipal en cuanto a la autorización de nomenclatura de calles, colonias y comunidades;
- XI. Expedir las Licencias para Construcción, previo cumplimiento de los requisitos que el Reglamento de Catastro Municipal considere;
- XII. Gestionar ante quien corresponda, recursos adicionales para las obras públicas, cuando considere insuficiente alguna asignación presupuestal;
- XIII. Llevar el control de avance de obras, desde su inicio hasta su culminación, informando al Presidente al respecto;
- XIV. Avisar al Presidente Municipal con debida oportunidad, cuando no se emplee adecuadamente la ejecución de algún recurso o alguna obra, se desvíe el recurso o se haga uso indebido del mismo o de los materiales para que este actúe conforme dicten las leyes correspondientes;
- XV. Instrumentar y conducir las políticas y programas relativos a conservación, mejoramiento e introducción de caminos rurales y carreteras municipales;
- XVI. Coordinarse con las Dependencias Federales y Estatales correspondientes para la conservación, mejoramiento o introducción de vías de comunicación terrestre de esas esferas, que pasen por el Municipio.
- XVII. Presentar proposiciones al Ayuntamiento para la elaboración de planes y programas de urbanismo y desarrollo urbano.
- XVIII. Realizar estudios y aceptar información y opiniones de los grupos sociales que integren la comunidad, respecto a la elaboración de los Planes Municipales sobre asentamientos humanos;
- XIX. Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo urbano;
- XX. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;

XXI. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;

XXII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;

XXIII. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del municipio;

XXIV. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;

XXV. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;

XXVI. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y los de la propiedad, entre otros;

XXVII. Controlar el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;

XXVIII. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;

XXIX. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;

XXX. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;

XXXI. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;

XXXII. Conjuntamente con la Dirección de Reglamentos, dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas; y

XXXIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 34. La Dirección General de Servicios Públicos es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- II. Vigilar que las dependencias administrativas que integran la dirección, ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantener limpia la ciudad;
- IV. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- V. Administrar y conservar los mercados públicos así como vigilar su adecuado funcionamiento, de acuerdo al Reglamento respectivo;
- VI. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;
- VII. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio y Reloj Monumental;
- VIII. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera, de acuerdo al Reglamento respectivo;
- IX. Vigilar el funcionamiento de los rastros existentes en el Municipio, en base al Reglamento vigente en la Materia;
- X. Tener a su cargo el mantenimiento de los edificios públicos del Municipio;

XI. Cuidar que se repongan las lámparas fundidas;

XII. Prender y apagar a la hora indicada el alumbrado público, de acuerdo a las disposiciones Reglamentarias;

XIII. Llevar un minucioso registro del consumo de energía eléctrica;

XIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 35. La Dirección General de Desarrollo Económico es la dependencia responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico del Municipio en todos los órdenes, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico;

II. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales e industriales en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;

III. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas;

IV. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico de las ramas mencionadas;

V. Participar en los procesos de desarrollo integral de las comunidades;

VI. Difundir y promover estatal, nacional e internacionalmente, la infraestructura, programas de apoyo y producción que se implementen en el municipio, generando con esto inversión;

VII. Establecer e instrumentar las políticas económicas para la modernización, competitividad y crecimiento de los sectores económicos del Municipio;

VIII. Solicitar servicios de consultaría, asesoría, asistencia técnica, realización de estudios y capacitación, necesarios para el eficiente

desarrollo de las actividades de esta Dirección y de la promoción del desarrollo económico municipal;

IX. Promover y difundir los lugares turísticos del Municipio;

X. Coordinar y vigilar que las dependencias a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas;

XI. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;

XII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;

XIII. Instrumentar políticas económicas de modernización, competitividad y crecimiento de los sectores industrial, artesanal y comercial, brindando especial atención a las micro y pequeñas empresas;

XIV. Analizar y dictaminar la factibilidad de proyectos de inversión en el Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;

XV. Fomentar, promover y orientar el desarrollo del comercio nacional e internacional, estableciendo e instrumentando las políticas económicas para su consecución;

XVI. Promover fuera del Municipio, nacional e internacionalmente, el desarrollo económico, las inversiones, y el acceso a mercados para los productos del municipio;

XVII. Establecer y operar el registro municipal de empresas y unidades productivas, en los sectores industrial, artesanal, comercial, de abasto y de servicio;

XVIII. Otorgar permisos y establecer sistemas de operatividad en las actividades de su competencia;

XIX. Establecer programas para la ampliación, modernización y desarrollo de sistemas e infraestructura para el abasto y comercio interior;

XX. Fomentar la construcción de vivienda digna dentro del Municipio, para los trabajadores de la industria y el comercio que radiquen en el municipio;

XXI. Fomentar proyectos de conservación y ampliación de vivienda social del Municipio;

XXII. Gestionar créditos hipotecarios accesibles a los trabajadores, que les permitan hacerse de una vivienda digna;

XXIII. Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística municipal;

XXIV. Registrar a los prestadores de servicios turísticos;

XXV. Determinar los mecanismos necesarios para la creación, conservación, mejoramiento, producción, promoción y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos, preservando el equilibrio ecológico y social de los lugares de que se trate;

XXVI. Formular y difundir la información oficial en materia de turismo, coordinar la publicidad que se efectúe y promover la que desarrollen los sectores social y privado;

XXVII. Fomentar la inversión en materia turística de capitales nacionales y extranjeros;

XXVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, o las disposiciones y leyes respectivas.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 36. Le corresponde a la Dirección General de Desarrollo Social las siguientes atribuciones:

I. Coordinar los Programas Sociales y de Asistencia Social, municipales, estatales y federales, dentro del Municipio;

II. Establecer un programa anual de Desarrollo Social;

III. Establecer y conducir la política municipal en materia de desarrollo educativo, salud, asistencia social, arte y cultura, para incrementar el nivel de vida de la población del municipio;

IV. Coordinar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos;

V. Promover y coordinar los servicios médicos y de salubridad general;

VI. Organizar y promover acciones tendientes al pleno desarrollo de la mujer;

VII. Establecer programas de participación a Jubilados y Pensionados, tendientes a aprovechar su experiencia y capacidad, en beneficio del desarrollo individual y colectivo;

VIII. Instrumentar y conducir las políticas y programas relativos a la producción, industrialización y comercialización agrícola, ganadera, avícola, apícola, piscícola y forestal, en todos sus aspectos;

IX. Fomentar e impulsar el desarrollo rural mediante la coordinación de proyectos de producción y conservación de los recursos agropecuarios y forestales;

X. Analizar y dictaminar la factibilidad de proyectos de inversión agropecuaria, así como asesorar a los integrantes de los sectores para integrarlos a la cadena de producción, transformación, comercialización y consumo de sus productos;

XI. Promover la creación y consolidación de organizaciones de productores agrícolas, ganaderas, forestales y pesqueros para fomentar una mayor inversión al campo;

XII. Participar con la Federación y Estados en la preservación y fomento de los recursos naturales renovables y desarrollar su potencial productivo;

XIII. Proyectar e impulsar conjuntamente con las comunidades rurales, las obras de infraestructura que eleven la producción y el nivel de vida en el campo;

XIV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, esta Ley y otras disposiciones Reglamentarias.

CAPÍTULO XI

DEL JUZGADO MENOR MUNICIPAL Y JUZGADOS AUXILIARES

Artículo 37. El Juzgado Menor Municipal tendrá las atribuciones que le establezcan las leyes respectivas en la materia, así como realizar acciones que propicien la armonía y el entendimiento de personas en conflicto, además de:

I. Emitir juicio con estricto apego a la ley y bajo su responsabilidad, de las pruebas que aporten las partes que intervengan en algún conflicto

jurídico de su competencia, debiendo actuar de manera imparcial para una solución justa;

II. Llevar un libro de Actas, en el que constarán las actuaciones ahí verificadas;

III. Realizar un informe diario de todo lo desahogado en esta Dependencia, al Presidente Municipal;

IV. Turnar ante las autoridades que corresponda los casos que no sean de su competencia con la mayor prontitud y en total formalidad legal procedente;

V. Multar si es de su facultad, a quien infrinja el Bando de Policía y Buen Gobierno o los Reglamentos del Municipio; imponer sanciones administrativas por actos violatorios a la ley de su competencia; verificando que el importe de las multas o sanciones, ingrese oportunamente a Tesorería;

VI. Coordinar y vigilar el desempeño de los Juzgados Auxiliares Regionales;

VII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran.

CAPÍTULO XII DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE

Artículo 38. Es la dependencia encargada de promover y apoyar los programas de la juventud y el deporte aprobados por el Ayuntamiento, así como los estatales y federales, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la recreación y el deporte de los habitantes del municipio;

II. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;

III. Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos a su cargo;

IV. Organizar campañas de orientación y promoción de trabajos que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del Municipio, orientados a la juventud del mismo;

V. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento;

VI. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio;

VII. Promover programas culturales y deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio; y

VIII. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades a favor de la juventud y el Deporte;

IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Artículo 39. A la Dirección Ecología le corresponde:

I. Coordinarse con las Autoridades estatales y federales para la preservación, protección, mejoramiento y control en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente;

II. Establecer las medidas tendientes al estudio de las condiciones actuales y situación del medio ambiente en el Municipio, para la elaboración de un diagnóstico que evite la contaminación de la atmósfera, suelo y agua;

III. Desarrollar campañas de limpia, forestación y reforestación rural y urbana; de control de la contaminación industrial y de control en la circulación de vehículos automotores contaminantes;

IV. Regular horarios y condiciones con el consenso de la Sociedad par el uso de todo tipo de aparatos reproductores de música y de sonidos que alteren las condiciones ambientales del Municipio;

V. Promover la participación ciudadana para el mejoramiento del medio ambiente

VI. Hacer valer lo estipulado en el Reglamento Municipal de Ecología que rija al Municipio, así como lo estipulado en las Leyes estatal y federal de la Materia.

CAPÍTULO XIV
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO DEL MUNICIPIO

Artículo 40. El Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio se coordinará a través de la Secretaría Técnica, que es la dependencia encargada de llevar a cabo la planeación de las acciones de la Administración Pública del Gobierno Municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo;
- II. Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial del municipio con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;
- III. Proporcionar el apoyo técnico-administrativo y la asesoría necesaria a las juntas municipales y a las diversas direcciones del gobierno municipal en materia de propuesta de inversión pública, a fin de que estas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento;
- IV. Apoyar a la autoridad municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada, Federal, Estatal y Municipal;
- V. Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevaletentes en el municipio;
- VI. Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;
- VII. Levantar y mantener actualizado el Inventario de la Obra Pública Municipal;
- VIII. Servir de órgano de consulta de los Gobiernos Federal, Estatal y de los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del Municipio;
- IX. Organizar y dirigir la Coordinación de Micro-región designadas por el Presidente Municipal;

X. Ejecutar y realizar lo estipulado en el Reglamento Municipal de Planeación;

XI. Coordinar a los COPLADEC;

XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA

Artículo 41. A la Dirección General de Contraloría, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;

II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;

III. Solicitar los servicios de la auditoria externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración municipal;

IV. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten con relación a los servicios que otorga la administración municipal;

V. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento;

VI. Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos;

VII. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;

VIII. Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de las coordinaciones de la dirección, así como las bases generales para la realización de las mismas;

IX. Practicar revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;

X. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico Procurador dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;

XI. Comunicar al Síndico Procurador los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho;

XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o demás disposiciones reglamentarias.

TÍTULO III.

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL

Artículo 42. La Administración Pública Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que cree el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Artículo 43. Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus

programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

Artículo 44. En el acuerdo de Cabildo que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

- I. La denominación del organismo o empresa respectiva;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto del organismo;
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;
- V. La manera de integrar la Junta Directiva y de designar al Director;
- VI. Las facultades y obligaciones de la Junta Directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;
- VII. Las facultades u obligaciones del Director, quien tendrá la representación legal de la Junta;
- VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y
- IX. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basará en las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado. La Junta Directiva deberá expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

Artículo 45. En la extinción de los organismos, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la Ley o Decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

Artículo 46. Los miembros de la Junta Directiva de los organismos de la administración pública municipal descentralizada serán designados por el Presidente Municipal de acuerdo a la normatividad que se establezca.

Artículo 47. En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva:

- I. El Director del Organismo de que se trate;

II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o con el Director;

III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva;

IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y

V. Los Diputados del Congreso del Estado.

Artículo 48. Los organismos y empresas correspondientes, serán contratados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Síndico Procurador, que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

Por su parte, los organismos de la Administración Pública Municipal descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas, para todos los efectos que resulten procedentes.

TÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I DE LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO

Artículo 49. Son trabajadores sindicalizados o de base, los que han sido designados con tal carácter conforme a lo señalado en el Artículo 3°, fracción V, en su segundo párrafo de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como los de Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

Artículo 50. Son trabajadores de confianza o funcionarios, los que prestan sus servicios en los términos de las fracciones I y II del Artículo 3° de la misma Ley, así como los que se determinen con tal carácter en los catálogos de puestos cuando corresponda según la naturaleza de su servicio.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 51. Son obligaciones de los trabajadores y funcionarios las siguientes:

I. La jornada ordinaria para los trabajadores será de 08:30 a 15:50 horas, pudiendo establecer jornadas especiales cuando el servicio así lo requiera, previo acuerdo entre la Dirección General del Área y el Oficial Mayor, con visto bueno del Presidente Municipal;

II. Están obligados a registrar su entrada y salida ante Oficialía Mayor, todos los trabajadores, de acuerdo al mecanismo que por memorandum se les indique;

III. Quedarán exentos de la obligación que marca la fracción anterior, los titulares de Dependencia con nombramiento de Secretario Municipal, Secretario Particular, Tesorero, Oficial Mayor, Juez y Directores Generales, o los que por comisión expresa a través de oficio le justifique el Director General;

IV. Deberán desempeñar sus labores con cuidado y esmero en forma tiempo y lugar señalado, sujetándose a las disposiciones superiores, observando siempre buenas costumbres en su trabajo;

V. Procurar en su relación de trabajo la armonía con sus superiores, compañeros y público en general; atendiendo con prontitud, cortesía y amabilidad a éstos;

VI. Dar atención y diligencia en los asuntos que se le requiera; tanto a lo interno como con la ciudadanía;

VII. Dar aviso oportuno a su superior de causas que le impidan cumplir con su trabajo, así como evitar las acciones u omisiones que pongan en peligro la seguridad del trabajador, de sus compañeros o la de los bienes del municipio;

VIII. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores, efectivo, muebles, vehículos e inmuebles que le sean confiados con motivo de su trabajo;

IX. Resguardar las unidades vehiculares cuando no estén en servicio oficial, según las disposiciones que dicte el Ejecutivo Municipal a través de Oficialía Mayor;

X. Resarcir los daños que ocasionen con su negligencia, descuido o maltrato a los muebles, equipo, vehículos, útiles e inmuebles propiedad del municipio;

XI. Facilitar información veraz, objetivo y oportuna, y apoyar a las Comisiones del H. Ayuntamiento o a cualquier integrante de éste que le requiera;

XII. Portar a la vista el gafete o identificación que Oficialía Mayor le expida;

XIII. Las demás que les asigne a favor de la Administración Pública Municipal, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal o su superior inmediato.

Artículo 52. Queda como obligación, la elaboración de un plan general de actividades por cada titular de las áreas de la Administración Pública Municipal, éste deberá considerar alcances, mensuales, trimestrales y anuales, de sus funciones.

Artículo 53. Para conocer los avances que se van dando en cada área de la Administración Pública Municipal, todos los empleados deberán rendir un informe diario a su superior inmediato, y éste un informe diario al Presidente Municipal.

Artículo 54. Los informes que hace referencia el artículo anterior, deberán entregarse con copia del mismo al Contralor General, a más tardar el siguiente día hábil.

Artículo 55. Queda prohibido a los trabajadores y funcionarios:

I. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso correspondiente;

II. Salir de su oficina en donde presta sus servicios, en hora de trabajo, sin permiso expreso del Director General de área o Secretario de su adscripción.

III. Introducir, preparar o consumir alimentos, bebidas alcohólicas o enervantes dentro de las oficinas de trabajo;

IV. Portar armas de cualquier clase, salvo que sean parte del equipo de trabajo;

V. Aprovechar los servicios del personal subordinado para fines personales o que no estén relacionados con su trabajo;

VI. Hacer anotaciones falsas en las tarjetas o registros de entrada, salida y asistencia, tanto propias, como de otro trabajador, aunque sea subordinado a éste;

VII. Presentarse con aliento alcohólico o en estado de ebriedad o bajo el infljo de algún enervante;

VIII. Las demás restricciones que por memorandum le hagan llegar el Ayuntamiento, o el Presidente Municipal.

Artículo 56. El control de asistencias se sujetará a las siguientes disposiciones:

I. Los trabajadores tendrán 15 minutos de tolerancia para registrar su entrada;

II. El registro efectuado entre los 16 y los 30 minutos posteriores a la hora de entrada, será considerado como retardo acumulable;

III. Si el registro es posterior a los 31 minutos de la hora de entrada, será considerada como inasistencia.

IV. La acumulación de tres retardos en un mes equivaldrá a una falta, que serán motivo del descuento equivalente a un día de salario;

V. Las faltas injustificadas también serán motivo de descuento equivalente a los días de salario no trabajados, cuando estas no sean mayores a dos días seguidos;

VI. En caso de tres faltas injustificadas consecutivas, se levantará la acta de abandono de empleo correspondiente y el cese inmediato del trabajador;

VII. El que no registre su entrada y salida de acuerdo al mecanismo que se le indique se le considerará como falta con la sanción económica correspondiente;

VIII. Al Director General que justifique indebidamente verbal o por escrito, o no reporte oportunamente por día ante el Oficial Mayor las faltas o ausencias del personal a su cargo; será acreedor a una sanción que irá desde llamada de atención por parte de Contraloría, hasta económica o de cese, de acuerdo a la magnitud y consecuencias que esta traiga consigo.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

Artículo 57. Todo trabajador que incumpla las obligaciones que consideran los artículos del presente Reglamento, será acreedor a las sanciones siguientes:

I. Si la falta u omisión es considerada no grave o menor, se le amonestará por escrito, por parte de su superior inmediato, si se repite, la amonestación será por parte de Contraloría Municipal y si hubiese reincidencia por tercera ocasión, será el cese;

II. Si la falta es considerada como mayor, la sanción será el cese inmediato.

Artículo 58. Es facultad del H. Ayuntamiento determinar la magnitud y la sanción correspondiente y turnarla al Ejecutivo Municipal para su aplicación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Podrá ser modificado únicamente previo análisis y acuerdo de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento.

TERCERO.- En caso de surgir algún imprevisto, esto deberá ser resultado por la mayoría de integrantes del Ayuntamiento.

CUARTO.- El presente Reglamento, deroga toda disposición que en contrario exista.

QUINTO.- No se desconoce el Contrato Colectivo de trabajo firmado con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento, en cuanto a las prestaciones que se convengan.

SEXTO.- El Presidente Municipal lo remitirá al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo.

AL EJECUTIVO MUNICIPAL PARA SU SANCION Y PUBLICACIÓN, DADO EN LA CIUDAD DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO, A LOS TRECE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL, BAJO EL ACTA NUMERO 19, DE SESION ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

RUBRICAS:
H. AYUNTAMEINTO

EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA DEL ESTADO DE HIDALGO, Y LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO; TENGO A BIEN SANCIONAR EL PRESENTE DECRETO, POR LO TANTO MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE, PARA SU EXACTA OBSERVANCIA Y DEBIDO CUMPLIMIENTO. DADO EN LA RESIDENCIA DEL PALACIO MUNICIPAL DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO, A LOS TRECE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL DOS MIL.

RUBRICAS:
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
SECRETARIO MUNICIPAL

P.O. 22/ENERO/2001