

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE JALTOCÁN, ESTADO DE HIDALGO.**

Dr. Hipólito Hernández Aquino, Presidente Municipal Constitucional de Jaltocán, Estado de Hidalgo; a sus habitantes hace saber:

Con fundamento en el Artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 49 fracciones I y II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; Artículos 8, 9fracción I, 2 y 3 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Jaltocán, Estado de Hidalgo; y demás relativos vigentes y aplicables que facultan a los integrantes del Honorable Ayuntamiento integrados en comisiones, para analizar, estudiar, discutir, resolver y dictaminar con relación a la presente iniciativa de Decreto que crea el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Jaltocán, Estado de Hidalgo.

**DECRETO NÚMERO DOS
QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DE JALTOCÁN, ESTADO DE HIDALGO.**

**TITULO PRIMERO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

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

ARTÍCULO 2. Sujetos Obligados. Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento los funcionarios, empleados e integrantes de los órganos auxiliares de colaboración Municipal que integran la Administración Pública Central, los Organismos Municipales Descentralizados así como los particulares que tengan relación con los mismos.

ARTÍCULO 3. Ámbito de Aplicación. Este ordenamiento es aplicable en la jurisdicción territorial que comprende el Municipio de Jaltocán, Hidalgo, de conformidad con el Artículo 4 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, y se tomará en consideración como base para realizar Convenios con otros Municipios u órdenes de Gobierno.

ARTÍCULO 4. Conceptos. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:
a) Artículo 115 Constitucional. El Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- b) Constitución local. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- c) Ley Orgánica. La Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- d) Ayuntamiento. Máximo Órgano de Gobierno del Municipio.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO.

ARTÍCULO 5. Del Gobierno del Municipio. El Municipio de Jaltocán, Hidalgo, es gobernado por un Ayuntamiento de elección directa, éste se renovará cada tres años y sus miembros cumplirán con los requisitos que establecen las Leyes vigentes en la materia.

ARTÍCULO 6. De la Instalación del Ayuntamiento. El día 16 de Enero del primer año de ejercicio Municipal, en sesión pública y solemne, se instalará el Ayuntamiento de conformidad con el Artículo 132 de la Constitución Local.

ARTÍCULO 7.- De la Representación Jurídica. El Municipio está investido de personalidad jurídica propia de conformidad con el Artículo 115 Constitucional y la ejercerá para los actos de derecho público por conducto del Ayuntamiento; en el caso de la representación legal de sus intereses, lo hará por conducto del Síndico.

ARTÍCULO 8.- De las Relaciones con otros Órdenes de Gobierno. Las relaciones entre el Ayuntamiento de Jaltocán, Estado de Hidalgo, los Poderes del Estado y de la Federación, se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local, las disposiciones enmarcadas en el presente Reglamento y las señaladas en otras disposiciones legales.

TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO.

CAPÍTULO I DEL EJECUTIVO DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 9.- Del Ejecutivo del Ayuntamiento. 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.

ARTÍCULO 10.- De sus atribuciones. Son atribuciones de la o del Presidente Municipal las siguientes:

- a) Presidir la Administración Pública Municipal;
- b) Proponer al Ayuntamiento, el nombramiento de las y los funcionarios a que se refiere el presente Reglamento y la Ley Orgánica Municipal;
- c) Con excepción del inciso anterior, nombrar a las y los funcionarios y empleados

necesarios para el cumplimiento de los fines del Municipio, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente;

d) En los términos de los Artículos 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, asegurar la aplicación de sanciones por infracciones a los Reglamentos Municipales vigentes;

e) Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellos que la comunidad demande, para mejora de sus niveles de bienestar; pudiendo contratar, convenir o concertar en representación del Ayuntamiento, cuando éste así lo autorice, la ejecución de acciones coordinadas con los Gobiernos Federal y del Estado y los particulares, para el cumplimiento de sus fines comunitarios dentro de su esfera gubernativa;

f) Ordenar la elaboración, publicación y distribución de la 'Gaceta Municipal' de Jaltocán, Estado de Hidalgo, para efectos de su difusión y vigencia legal.

g) Las establecidas en el Artículo 144 de la Constitución Local y demás ordenamientos Federales y Estatales, dentro del marco de sus atribuciones.

Todos los acuerdos y despachos que emita, irán acompañados de la firma de la o del Secretario General Municipal, a efecto de dar fe de los mismos.

ARTÍCULO 11.- Del Apoyo Administrativo. Para el cumplimiento de sus atribuciones en la gestión Municipal, vigilancia sobre la realización de obras y prestación de servicios municipales, en la organización interna de la Presidencia, se crea un cuerpo de apoyo administrativo que depende directamente del Presidente Municipal:

a) Secretaría Particular;

b) Asesoría Municipal;

c) Atención Ciudadana;

d) Dirección de Comunicación.

ARTÍCULO 12.- De la Secretaría Particular.- La o el Secretario Particular, atenderá la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo con el Presidente Municipal, llevará la agenda oficial del Presidente Municipal y las demás que expresamente le determine la o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 13.- De la Asesoría Municipal.- Para la atención oportuna de asuntos especializados y su seguimiento, la o el Presidente Municipal contará con el apoyo de asesores, los cuales podrán ser internos o externos que serán contratados y remunerados de acuerdo al presupuesto autorizado por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14.- Oficina de Atención Ciudadana. Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la Oficina de Atención Ciudadana que se encarga de recibir todo tipo de solicitudes, peticiones y las remitirá a las diferentes áreas de la Administración Municipal y de dar seguimiento a las peticiones y solicitudes que fueron entregadas al Presidente Municipal y de las que hicieron llegar por ésta

oficina; así mismo se encargará de la atención de los ciudadanos que requieran de orientación, información o servicios Municipales.

ARTÍCULO 15.- De la Dirección de Comunicación.- La Dirección de Comunicación tiene como objetivo definir y aplicar estrategias de comunicación entre gobierno y comunidad, difundir a través de los medios masivos de comunicación, organismos intermedios y otros canales alternativos, la misión, acciones, avances y resultados del quehacer gubernamental. Igualmente, le corresponde impulsar el diálogo social, propiciar la participación ciudadana, prever y recoger la propuesta social e interpretarla para coadyuvar en la toma de decisiones del Gobierno Municipal.

Lo anterior por medio de las siguientes funciones generales:

- a) Crear canales fluidos de comunicación entre titulares de las dependencias y los responsables de la difusión;
- b) Definir, con los titulares de las dependencias, las estrategias de comunicación e imagen para su aplicación;
- c) Recabar, analizar y canalizar la información para coadyuvar en la toma de decisiones del gobierno;
- d) Recabar, producir y difundir informaciones de las acciones de gobierno a través de los canales adecuados;
- e) Informar y relacionar permanentemente al Gobierno Municipal con organismos intermedios;
- f) Fomentar el diálogo social;
- g) Establecer los mecanismos de comunicación interna y externa y
- h) Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de Gobierno y su difusión estratégica;

En general, las que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 16.- De la Creación de Direcciones. Para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal, los distintos Departamentos y Oficinas se pueden crear o agrupar en nuevas Direcciones.

La función de las o los Directores será la de coordinar y supervisar las funciones que se realicen en las áreas a su cargo, cuidando que el trabajo se realice conforme a los planes, programas y presupuestos; manteniendo la visión y conducción integral a largo plazo de las políticas públicas del área de su competencia.

ARTÍCULO 17.- Nombramiento de Funcionarias o Funcionarios. Para la organización y administración de los servicios públicos en el Municipio, se habrán de nombrar, de acuerdo a sus propias atribuciones legales, tanto por el Presidente

Municipal como por el Ayuntamiento, las o los funcionarios y empleados necesarios para el cumplimiento de los fines como institución del Municipio Libre, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente.

ARTÍCULO 18.- Protesta del Cargo. Las y los funcionarios públicos Municipales y titulares de los órganos auxiliares de colaboración municipal, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de fiel desempeño ante el Presidente Municipal y recibir del funcionario o funcionaria saliente el inventario de los bienes que quedarán en su custodia así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

ARTÍCULO 19.- Estructura Orgánica. Para el cumplimiento de las finalidades propias de la Administración Pública Municipal, en la prestación de los servicios públicos y administrativos, se organiza en las siguientes dependencias:

I) DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

- a) Secretaría General Municipal
 - 1) Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- b) Oficialía del Registro del Estado Familiar
- c) Oficina Jurídica
- d) Juzgado Conciliador

II) DE LA ADMINISTRACIÓN.

- a) Oficialía Mayor Municipal
 - 1) Departamento de Recursos Humanos
 - 2) Departamento de Informática
 - 3) Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular

III) DE LA RECAUDACIÓN

- a) Tesorería Municipal
 - 1) Departamento de Contabilidad General
- b) Dirección de Recaudación de Rentas
- c) Dirección de Reglamentos y Espectáculos

IV) DE OBRAS PÚBLICAS Y ECOLOGÍA

- a) Dirección de Obras Públicas:
 - 1) Departamento de Agua Potable
 - 2) Departamento de Alumbrado Público
 - 3) Departamento de Planeación
 - 4) Departamento de Supervisión.
- b) Dirección de Ecología.

V) DEL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

- a) Dirección de Desarrollo Social;
- b) Dirección de Salud Municipal;

- c) Dirección de Proyectos Productivos;
- d) Dirección de Educación;
- e) Dirección de Cultura;
- f) Dirección del Consejo Municipal del Deporte;
- g) Dirección de Bibliotecas;
- f) Dirección de Turismo;
- i) Dirección de Acción Social;
- j) Instituto Municipal de la Juventud
- k) Oficina de Enlace de Oportunidades
- l) Instituto Municipal de la Mujer

VI) DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

- a) Dirección de Limpias
 - 1) Departamento de Parques y Jardines

VII) DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.

- a) Dirección de Seguridad Pública;
- b) Dirección de Protección Civil;

VIII) DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

- a) Contralor Municipal

ARTÍCULO 20.- De la Delegación de Facultades. Los titulares de las dependencias a que se refiere este reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que por Ley u otras disposiciones señalen que deban ser ejercidas directamente por ellos.

ARTÍCULO 21.- Obligaciones Generales de las o los Directores. Las o los Directores Municipales vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad.

- a) Rendir un informe mensual de sus actividades y tareas a que se circunscriben sus dependencias;
- b) Proporcionar a éste o al Ayuntamiento en su caso, la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su incumbencia;
- c) Brindarle el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;
- d) Atender a los ciudadanos cuando presenten cualquier queja por irregularidad en la prestación de los servicios públicos, o violación a los derechos humanos, informando a este sobre el seguimiento de su queja;
- e) conducir sus actividades en forma planeada y programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos, acciones y metas del Plan y Programas de Gobierno, establezca el Presidente Municipal.

f) formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales y convenios que el Presidente Municipal deba considerar.

g) Expedir y mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia, las funciones de sus unidades administrativas los sistemas de comunicación y coordinación.

h) Facilitar la comunicación con las demás direcciones, aportando toda la información, apoyo y asistencia que estos requieran para efectos de seguimiento, coordinación y supervisión de acciones de cada dependencia en la búsqueda del mejoramiento y cumplimiento de los servicios públicos y del Plan de Desarrollo Municipal.

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

ARTÍCULO 22.- Requisitos para ser Director o Directora Municipal. Para ser Director o Directora Municipal se requiere:

- a) Ser ciudadana o ciudadano hidalgense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
- b) Tener suficiente instrucción, capacidad y honestidad;
- c) No haber sido sentenciada o sentenciado por delito intencional, ni sometido a sanción por juicio de responsabilidad como funcionaria o funcionario público;
- d) No estar inhabilitado para ejercer un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
- e) No ser ministro de ningún culto religioso.

TÍTULO TERCERO DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 23.- De la Secretaría General Municipal. La Secretaría General Municipal estará a cargo de una persona denominada Secretaria o Secretario General Municipal, será designada por el Presidente Municipal y asistirá a las sesiones del Ayuntamiento únicamente con voz informativa.

ARTÍCULO 24.- Facultades de la Secretaria o del Secretario General Municipal. La Secretaria o el Secretario General Municipal tendrán las siguientes 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. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
- V. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
- VI. Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;
- VII. Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
- VIII. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;
- IX. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- X. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley;
- XI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
- XII. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;
- XIII. Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales; y
- XV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

ARTÍCULO 25.- De las Ausencias de la o del Secretario. Para el despacho de los asuntos que le competen, durante las ausencias temporales de la o del Secretario, éste será suplido por la persona que designe la o el Presidente Municipal.

En cuanto a su participación dentro de las sesiones del Ayuntamiento, será suplido conforme lo establece el reglamento respectivo.

ARTÍCULO 26.- Estructura Orgánica de la Secretaría General Municipal:

La Secretaría General Municipal, tiene bajo su cargo al:

- 1) Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento

ARTÍCULO 27.- Del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento. La Junta Municipal de Reclutamiento tendrá como funciones específicas la inscripción de conscriptos para el Servicio Militar Nacional, la expedición de Cartillas a conscriptos, remisos y anticipados, y en general, la organización de los actos relativos al Reclutamiento Militar hasta sus consecuencias finales, procediendo siempre de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Secretaria de la Defensa Nacional.

ARTÍCULO 28.- De la Oficialía del Registro del Estado Familiar. En el Estado de Hidalgo, estará a cargo de los Oficiales del Registro del Estado Familiar, con facultades, atribuciones, obligaciones y derechos para constatar y autorizar los actos del estado familiar y extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en la demarcación mencionada, 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 de 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 la Dirección del Registro del Estado Familiar.

ARTÍCULO 29.- Atribuciones de la o del Oficial del Registro del Estado Familiar. Son atribuciones de la o el Oficial del Registro del Estado Familiar las siguientes: Pendientes hasta publicación de nueva Ley.

- a) Cotejar, revisar y firmar Certificaciones de Actas;
- b) Celebrar ceremonias de matrimonio dentro de su jurisdicción;
- c) Autorizar anotaciones marginales de correcciones administrativas de actas acorde a la legislación familiar vigente;
- d) Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por autoridades judiciales;
- e) Ordenar la reposición de actas que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen, certificando su autenticidad;
- f) Cuidar que las formas del registro en donde se inscriben los actos del estado familiar de las personas no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras;
- g) Orientar y atender a las personas que así lo soliciten en relación a trámites propios del Registro.

ARTÍCULO 30.- De la Oficina Jurídica. La o el titular de la Oficina Jurídica, acreditará sus estudios correspondientes y será nombrado por el presidente municipal. En coordinación con la o el Síndico desahogarán los asuntos legales de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 31.- Facultades y Obligaciones de la Oficina Jurídica. La Oficina Jurídica tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Prestar asesoría jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal en las áreas administrativa, laboral, civil, penal, fiscal y cualquier otra rama del derecho;

- b) Asesorar, revisar o elaborar contratos y convenios en los que el Municipio sea parte;
- c) 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;
- d) Defender jurídicamente al Ayuntamiento, a los servidores públicos, así como el patrimonio municipal;
- e) Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación;
- f) Recibir y revisar el contenido de los Reglamentos vigentes y los aprobados para el Municipio; Circulares, Acuerdos, Edictos, disposiciones administrativas de observancia general, resoluciones y demás disposiciones administrativas para ser remitido a la Dirección de Comunicación Social para su publicación en la Gaceta Municipal; y
- g) Las demás que le determine el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

ARTÍCULO 32.- Del Juzgado Conciliador. El nombramiento de la o del titular de la Juzgado Conciliador, deberá ser otorgado por el Presidente Municipal.

La Oficina Conciliadora tendrá las siguientes funciones:

- a) Procurar el avenimiento y la conciliación de los intereses en asuntos de carácter familiar intervecinal, buscando con ello lograr una convivencia armónica y pacífica entre los involucrados en este tipo de conflictos;
- b) Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido; Se debe fijar el monto del daño a reparar.
- c) Emitir los citatorios de comparecencia, los cuales no excederán de 3 veces dirigidos a la misma persona y cuyo domicilio se ubique dentro del Municipio de Jaltocán, Hidalgo, previa solicitud del interesado,
- d) Levantar actas informativas en las que consten hechos que no sean presuntivos de actos delictuosos y por extravío de documentos;
- e) Brindar asesoría jurídica a toda persona que así lo solicite;
- f) Solicitar, para el mejor desempeño de sus funciones, la cooperación de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;

- k) 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;
- l) Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso; y
- m) Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 33: De la Oficialía Mayor: La Oficialía Mayor se encargará de otorgar apoyo administrativo a todas las dependencias que conforman la Administración Municipal en relación a los recursos humanos, materiales, de servicios y de sistemas administrativos e informáticos, aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios de racionalidad, transparencia, productividad y disciplina presupuestal.

ARTÍCULO 34: Atribuciones del Oficial Mayor: En el desempeño de su cargo, el Oficial Mayor tendrá las siguientes atribuciones.

- a) Controlar y operar la administración de los recursos humanos y materiales para la realización de las distintas actividades de las dependencias del Ayuntamiento; turnando los informes y datos respectivos a la tesorería para la formulación de la nomina correspondiente;
- c) Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, normas y políticas en materia de administración y remuneración del personal y proceder a su aplicación;
- e) Integrar y operar programas de capacitación y desarrollo de los recursos humanos que laboran en la administración municipal;
- f) Llevar la conducción de las relaciones laborales con los trabajadores municipales, sin demérito de la intervención que en forma directa llegara a tener el Presidente Municipal;
- g) Por acuerdo del Presidente Municipal, implantar y vigilar los sistemas y métodos para la evaluación de la productividad de los trabajadores del Ayuntamiento; para el control de las entradas y salidas del personal.
- h) Vigilar el cumplimiento de las políticas y sistemas que sobre el personal dicte el Ayuntamiento; emitir circulares, acuerdos y disposiciones de orden interno para la administración del personal requerir informes, documentos y demás datos a los titulares de las dependencias sobre estos asuntos, así como a los organismos auxiliares municipales;
- i) Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo a que está sujeto el personal que labora en la administración pública municipal y aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan
- j) Verificar que se suministren a las áreas del Ayuntamiento, los materiales, herramientas y equipos necesarios para la operación de las mismas.
- k) Llevar el control de archivo del personal del H. Ayuntamiento

l) Coordinar el proceso de recepción, registro y clasificación, de la documentación administrativa y supervisar la integración y actualización constante del archivo del personal adscrito al Ayuntamiento

m) Verificar que se suministren a las áreas del Ayuntamiento, los materiales, herramientas y equipos necesarios para la operación de las mismas.

m) Coordinar la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y reglamentos, para el aseguramiento de la calidad de los servicios públicos municipales.

n) Asistir a las capacitaciones y talleres que promueve la presidencia municipal para todos sus directores.

o) Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 35.- Estructura Orgánica de la Oficialía Mayor Municipal. Para un mejor funcionamiento cuenta con los departamentos:

- 1) Departamento de Recursos Humanos
- 2) Departamento de Informática
- 3) Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular

ARTÍCULO 36.- Del Departamento de Recursos Humanos. El Departamento de Recursos Humanos se encargará del control del personal, altas y bajas, remociones e incapacidades del personal, trámite de licencias, jubilaciones y pensiones, dictar las medidas necesarias para contrataciones de personal, control de los servicios médicos proporcionados al personal y deasistencias, faltas y retardos de todo el personal que labora en las dependencias municipales, así como todos aquellos trámites que deriven de las Leyes, Reglamentos y procedimientos aplicables.

ARTÍCULO 37.- Del Departamento de Informática. El Departamento de Informática tendrá a su cargo la planeación, programación y coordinación del desarrollo de la infraestructura informática y de comunicación de las dependencias municipales, atender los servicios de informática solicitados por las dependencias del Gobierno Municipal, control del flujo de información de los sistemas computarizados, la programación de sistemas para descentralizar la captación de ingresos, la presentación de reportes a la Administración Municipal, el control del inventario de los sistemas y equipos de cómputo propiedad del Gobierno Municipal; instalación, desarrollo y capacitación de sistemas y equipos de cómputo, respaldo de bases de datos, asesoramiento en la adquisición de equipos de cómputo y las demás actividades que emanen de los procedimientos aplicables.

ARTÍCULO 38.- Del Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular. El Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular tendrá a su cargo el control administrativo de la flotilla de vehículos propiedad del municipio a través de la integración de expedientes que incluyan la documentación legal y técnica correspondiente, será encargado de administrar el presupuesto asignado para la reparación y mantenimiento preventivo de los vehículos, supervisará el estado

de operación y coordinará la asignación de talleres de servicio, contratará los cajones de estacionamiento para resguardo de vehículos administrativos, determinará una ficha para la integración de un padrón de proveedores de servicio, elaborará y actualizará los resguardos de vehículos, obtendrá y controlará las bitácoras de uso de cada unidad y determinará indicadores de rendimiento en el consumo de combustibles.

CAPÍTULO III DE LA RECAUDACIÓN

ARTÍCULO 39.- De la Tesorería Municipal. La 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. La oficina estará a cargo de una o un Tesorero Municipal que será designado por la o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 40.- Requisitos para ser Tesorera o Tesorero.- Para ser Tesorera o Tesorero Municipal se requiere.

- a) Ser ciudadana o ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos, residente del Municipio por al menos un año;
- b) Tener conocimientos y la capacidad técnica suficiente para desempeñar el cargo;
- c) Ser de reconocida honorabilidad y honradez;
- d) No haber sido condenada o condenado por delitos intencionales, ni haber estado sujeta a juicio de responsabilidad como funcionario público;
- e) Caucionar el manejo de los fondos y cumplir con los requisitos que señalen otras leyes protectoras de la Hacienda Municipal; y
- f) No ser ministro de ningún culto religioso.

ARTÍCULO 41.- Atribuciones de la Tesorera o Tesorero Municipal. En el desempeño de su cargo, el Tesorero Municipal tendrá las siguientes atribuciones.

- a) Recaudar y controlar los ingresos, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades;
- b) Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
- c) 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;
- d) Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;
- e) Tener bajo su cuidado y responsabilidad el manejo de los fondos de la tesorería;
- f) Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia, cuidando que los recargos no aumenten;

- g) Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de Egresos y del Proyecto de Ingresos Municipales vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de la Ley;
- h) Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- i) Solicitar se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección y auditoria;
- j) Remitir a la Contaduría Mayor de Hacienda las cuentas, informes contables y financieros mensuales dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente;
- k) Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de la caja de Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico Procurador;
- l) Contestar oportunamente las observaciones que haga la Contaduría Mayor de Hacienda en los términos de la Ley respectiva;
- m) Ministrarle a su inmediato sucesor todos los datos oficiales que le sean solicitados para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Contaduría Mayor de Hacienda;
- n) Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;
- o) Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- p) Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales; y
- q) Las demás que le determine el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 42.- Estructura de la Tesorería Municipal. Para el mejor funcionamiento de la Tesorería Municipal, ésta cuenta con:

- 1) El Departamento de Contabilidad

ARTÍCULO 43.- Del Departamento de Contabilidad General. El Departamento de Contabilidad tendrá a su cargo:

- a) Registro de operaciones de Ingresos y Egresos;
- b) Elaboración de la Cuenta Pública y la Glosa para que el Ayuntamiento pueda cumplir con sus obligaciones;
- c) Control del Archivo contable;
- d) Realización de las conciliaciones bancarias;
- e) Control de los Presupuestos de Ingresos y Egresos;
- f) Elaboración de los Estados Financieros; y
- g) Las demás que le determine el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 44.- De la Dirección de Recaudación de Rentas. A la Dirección de Recaudación de Rentas le compete:

- a) Recaudar por conducto de la Tesorería Municipal, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;

- b) Cuidar que las actividades catastrales que tiene encomendadas se lleven a cabo en estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa;
- c) Expedir los certificados catastrales que le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio; y
- d) Las demás que le indique el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 45.- De la Dirección de Reglamentos y Espectáculos. La Dirección de Reglamentos y Espectáculos tiene por objeto regular el comercio establecido así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio. Para el cumplimiento de su función, la Dirección de Reglamentos y Espectáculos realizará visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, previa orden de visita de verificación y levantará el acta circunstanciada correspondiente.

ARTÍCULO 46.- Facultades y Obligaciones de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos. La Dirección de Reglamentos y Espectáculos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Es facultad de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos expedir, negar o cancelar licencias de funcionamiento o permisos para establecimientos mercantiles y espectáculos públicos respectivamente, basándose en la disposición reglamentaria que rige la materia;
- b) Calificará las infracciones cometidas a la disposición reglamentaria respectiva e impondrá las sanciones correspondientes a las mismas;
- c) Mantendrá actualizado el padrón de registro y la base de datos de todos los establecimientos mercantiles en este Municipio;
- d) Conocerá y resolverá los problemas relacionados con los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos;
- e) Formular convenios de colaboración con las distintas Cámaras de Comercio con la finalidad de coadyuvar a la prestación de mejores servicios a la ciudadanía;
- f) Cuando el caso así lo requiera, ordenará la suspensión de actividades para el público en los establecimientos mercantiles en fechas u horas determinadas con el objeto de preservar el orden y la seguridad pública;
- g) La o el titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos Públicos es responsable del cumplimiento de las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio en lo que hace a la realización de los mismos;
- h) La Dirección de Reglamentos y Espectáculos podrá coordinarse con autoridades de otros Municipios, Estados y/o Federales para la aplicación de lo establecido por el Reglamento que rige la materia.

CAPÍTULO IV DE OBRAS PÚBLICAS Y ECOLOGÍA

ARTÍCULO 47.- De la Dirección de Obras Públicas. La Dirección de Obras Públicas será el encargado de coordinar y programar la ejecución, desarrollo y control de los proyectos, obras y acciones bajo sus diversas modalidades de ejecución desde su inicio hasta la conclusión y entrega-recepción de los trabajos.

ARTÍCULO 48.- Requisitos para ser Titular de la Dirección de Obras Públicas. Para ser Directora o Director de Obras Públicas se requiere:

- a) Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos civiles y políticos, residente del Municipio por al menos un año;
- b) No haber sido procesado o procesada por delitos de carácter intencional ni sancionado como resultado de juicio de responsabilidad como funcionario o funcionaria pública;
- c) Tener suficiente instrucción, capacidad y honestidad y
- d) No ser ministro de ningún culto religioso.

ARTÍCULO 49.- Facultades del Director de Obras Públicas. La o el titular de la Dirección será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;
- II. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
- III. Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;
- IV. Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;
- V. Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- VI. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;
- VII. Realizar avalúos;
- VIII. Expedir constancia de alineamiento y números oficiales;
- IX. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;
- X. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- XI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
- XII. Elaborar la propuesta de valores unitarios a que se refiere el artículo 58 de este reglamento;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano;

- XIV. Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
- XV. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
- XVI. Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia;
- XVII. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- XVIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido; y
- XIX. Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 50.- Facultades de la Dirección de Obras Públicas.- La Dirección de Obras Públicas tendrá las siguientes facultades:

- I. Construir y conservar mediante una debida planeación, los siguientes tipos de obra.
 - a) Pavimentación de calles, avenidas, puentes y accesos principales;
 - b) Banquetas y guarniciones;
 - c) Puentes peatonales y vehiculares;
 - d) Canchas deportivas, de usos múltiples, plazas y sitios públicos;
 - e) Escuelas Públicas de Educación inicial, básica, primaria, secundaria, telesecundaria y secundarias técnicas y las que en su caso apruebe la o el Secretario, en coordinación con las autoridades competentes;
 - f) Construcción, mantenimiento, ampliación y remodelación de los edificios públicos, monumentos y joyas arquitectónicas;
- II. Ampliación de la red de drenaje, agua potable y electrificación en coordinación con los Organismos operadores;
- III. Apoyo a otras Direcciones y Departamentos Municipales en:
 - a) La elaboración del presupuesto correspondiente de los proyectos que le sean autorizados;
 - b) Ejecución, supervisión y control de las obras autorizadas;
- IV. En coordinación con otras Direcciones, para la ejecución de proyectos que por su naturaleza, complejidad y magnitud requieren una atención especial;
- V. En general, todas las relativas e inherentes a sus funciones en coordinación de esfuerzos con las dependencias de los Gobiernos Federal y Estatal respecto a los programas y ejecución de obras en las que tengan correlación con sujeción a las leyes federales, estatales y municipales que regulen esta materia.

ARTÍCULO 51.- Estructura de la Dirección de Obras Públicas. La Dirección de Obras Públicas se integra por los siguientes Departamentos:

- 1) Departamento de Agua Potable;
- 2) Departamento de Alumbrado Público;
- 3) Departamento de Planeación;

4) Departamento de Supervisión;

ARTÍCULO 52.- Del Departamento de Agua Potable. El Departamento de Agua Potable se encargará de:

- a) Desarrollar y asegurar el cumplimiento de programas y proyectos que den continuidad a los objetivos de la dirección de Obras Públicas
- b) Programar, dirigir, supervisar y controlar los servicios públicos de agua potable y alcantarillado.
- c) Optimizar y asegurar el uso adecuado de los recursos económicos y materiales para el cumplimiento del reglamento correspondiente.
- d) Brindar a la población la Factibilidad de agua potable y alcantarillado.
- e) Realizar Sustracciones de tapas y anilletas.
- f) Realizar Instalaciones de toma de agua.
- g) Reparar y sustituir la tubería en red de agua potable y alcantarillado.
- h) Brindar la Limpieza de pozo de absorción
- i) Programar Inspecciones de instalaciones de agua potable, alcantarillado, pluviales y plantas de tratamiento.
- j) Supervisar el Muestreo y verificación de la calidad del agua en fuentes de abastecimiento y redes.
- k) Vigilar y controlar la Medición de cloro en pozos y redes de agua potable.
- l) Brindar Mantenimiento a las bombas de cloración.
- m) Capacitar a los operadores de pozos para el buen funcionamiento del sistema de cloración, así como para medir el cloro residual en su pozo.
- n) Reportar anomalías observadas en el sistema de agua potable al jefe inmediato.
- o) Verificar el cumplimiento del mantenimiento hidrosanitario.
- p) Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de fuentes de abastecimiento de agua potable y sistemas de bombeo.
- q) Verificar el funcionamiento de plantas de tratamientos de aguas residuales.
- r) Verificar el funcionamiento de plantas de aguas residuales.
- s) Realizar el informe de la dirección de agua potable y alcantarillado para conformar el informe anual de gobierno del presidente municipal.
- t) Asistir a las capacitaciones y talleres que promueve la presidencia municipal para todos sus directores.
- u) Las demás que solicite el feje inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 53.- Del Departamento de Alumbrado Público. El Departamento de Alumbrado Público se encargará de:

- a) Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento del alumbrado público;
- b) Planear y elaborar nuevos proyectos de alumbrado público;
- c) Diseñar y ejecutar programas enfocados al ahorro de energía;
- d) Mantener el censo de luminarias en el Municipio;
- e) Proporcionar el mantenimiento del alumbrado público, consistente en cambios de lámparas, focos, pintura de postes, cables, cambio de postes de alumbrado en

calles, camellones o banquetas y demás que fueren necesarios, contando, en caso de ser necesario, con la colaboración de los habitantes.

f) Las demás que le determine el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 54.- Departamento de Planeación. El Departamento de planeación es el encargado de administrar, controlar y ejecutar las acciones y operativos de mantenimiento de la infraestructura urbana, así como administrar, controlar y ejecutar las obras autorizadas bajo la modalidad de administración directa, desde su inicio hasta su entrega-recepción.

ARTÍCULO 55.- Departamento de Supervisión. EL Departamento de Supervisión es la encargado de supervisar y controlar las obras autorizadas bajo la modalidad de contrato, desde su inicio hasta su entrega – recepción.

ARTÍCULO 56.- De la Dirección de Ecología. La Dirección de Ecología ejercerá dentro de la competencia Municipal las atribuciones que en materia de preservación y restauración de equilibrio ecológico y protección al medio ambiente le confieren las leyes federales y estatales, reglamentos y normas técnicas del Ayuntamiento; así también realizará las inspecciones; impondrá las sanciones y ordenará las medidas de seguridad contenidas en las normas antecitadas.

ARTÍCULO 57.- Facultades y obligaciones de la Dirección de Ecología. Son facultades de la Dirección de Ecología:

a) Realizar las acciones necesarias para proteger el medio ambiente, preservar y restaurar el equilibrio ecológico, prevenir y controlar la contaminación y contingencias ambientales y atender las emergencias ecológicas dentro de la competencia territorial del Municipio;

b) Prevenir y controlar la contaminación ambiental del suelo, agua y atmósfera generada por toda clase de fuentes emisoras públicas y privadas de competencia municipal;

c) Operar o en su caso supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de verificación para el cumplimiento de las normas técnicas ecológicas de emisión máxima permisible de contaminantes a la atmósfera por fuentes emisoras de competencia municipal;

d) Autorizar o denegar en su caso, las solicitudes de permisos para descarga de aguas residuales, así como operar o en su caso autorizar y supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia municipal, verificando el cumplimiento de las normas técnicas ecológicas relativas al vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado;

e) Realizar acciones de inspección y vigilancia a efecto de verificar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico en la jurisdicción del municipio, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a los infractores;

f) Elaborar y aplicar las normas técnicas ecológicas de competencia municipal;

- g) Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas de desarrollo urbano municipales, así como para la ejecución de acciones de urbanización;
- h) Establecer, impulsar y operar programas de educación y gestión ambiental ciudadana para fomentar la protección del ambiente y la restauración del equilibrio ecológico;
- i) Organizar la cronología de inspecciones en negocios contaminantes;
- j) Reforestar las áreas cerriles, urbanas y conurbanas del Municipio;
- k) Coadyuvar con otras dependencias en los planes de desarrollo Municipal;
- l) Sustentar el marco jurídico en materia ecológica; y
- m) Las demás disposiciones legales aplicables al desarrollo de sus actividades.

CAPÍTULO V DEL DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

ARTÍCULO 58.- De la Dirección de Desarrollo Social. Es la Dirección encargada de propiciar las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos, garantizándoles el acceso a los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades.

ARTÍCULO 59.- Funciones de la Dirección de Desarrollo Social. Las facultades y obligaciones de la Dirección de Desarrollo Social son las siguientes.

- a) Atender a los grupos más vulnerables en el Municipio con diversos apoyos de asistencia social, brindar asesoría, tanto legal, como de valores para la integración familiar, así como coadyuvar a generar un clima de respeto entre la misma;
- b) Coordinar y supervisar las diversas funciones, proyectos y programas de las áreas que integran la Dirección de Desarrollo Social. Conocimiento y aplicación de los procesos del sistema de gestión de la calidad;
- c) Coordinar, atender, impulsar, apoyar las funciones y programas que beneficien a los sectores más vulnerables del Municipio;
- d) Impulsar y apoyar los diversos programas de aplicación rural, por parte de la oficina;

ARTÍCULO 60.- De la Dirección de Salud 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 estatales, federales y del propio Municipio.

La Dirección de Sanidad Municipal contará con el personal capacitado para cumplir sus funciones, coordinándose con otras áreas de la Presidencia y en caso de requerirse, con las 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.

ARTÍCULO 61.- Facultades y Obligaciones de la Dirección de Salud Municipal. Las facultades y obligaciones de la Dirección de Salud Municipal son enunciativas más no limitativas.

- a) Realizar actividades educativas y preventivas encaminadas a vigilar el estado de salud del individuo y de la colectividad, buscando siempre hacer de Jaltocán un municipio saludable y lograr la certificación anual de la Red Nacional de Municipios Saludables;
- b) 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.
- c) 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;
- d) Vigilar y denunciar el uso de drogas, plaguicidas no autorizados, estupefacientes y el de verter sustancias tóxicas inflamables y explosivos en el sistema de alcantarillado municipal;
- e) Vigilar que los locales comerciales e industriales dispongan de condiciones mínimas de seguridad sanitaria para el personal que ahí labora y para los asistentes a esos establecimientos;
- f) Vigilar el cumplimiento de las normas que deben cumplir los negocios comprendidos en los giros de hoteles, mesones, casa de huéspedes, moteles, posadas, restaurantes, loncherías, taquerías, fondas, cocinas económicas y todo lo relacionados con el manejo de alimentos naturales o preparados, baños públicos, peluquerías, salones de belleza, bares, cantinas, cervecerías y pulquerías;
- g) 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;
- h) Con la intervención del Centro de Control Canino, realizará campañas para evitar la proliferación de perros callejeros, realizará campañas de vacunación antirrábica en coordinación con los servicios de salud; difundirá y vigilará la aplicación de los Reglamentos y
- i) Las demás que le ordene el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 62.- De la Dirección de Proyectos Productivos. Tienen por objetivo impulsar a las pequeñas empresas que conforman las diferentes localidades del municipio, apoyándolo con la gestión de proyectos que permitan darles una mejor calidad de vida.

ARTÍCULO 63.- Atribuciones de la Dirección de Proyectos Productivos.

- a) Facilitar el acceso a los diferentes programas de apoyo para los proyectos productivos de las personas más necesitadas del municipio;
- b) Elaborar las guías para la integración de los expedientes de cada uno de los proyectos productivos;
- c) Orientar a los interesados para la solicitud, manejo de los proyectos asignados ;
- d) Gestoría de los apoyos solicitados;

- e) Padrón de beneficiarios de proyectos productivos;
- f) Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades del área;
- g) Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
- h) Realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones;
- i) Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas del abogado General.
- j) Asistir a las capacitaciones y talleres que promueve la presidencia municipal para todos sus directores.
- k) Las demás que solicite el feje inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 64.- De la Dirección de Educación. Es el área encargada de contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población vulnerable, sin acceso a la educación brindando asesoría gratuita en educación básica para jóvenes y adultos, así como disminuir sustancialmente el rezago educativo en el Municipio.

ARTÍCULO 65.- Funciones de la Dirección de Educación.

- a) Promover el establecimiento de escuelas oficiales, públicas así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el municipio.
- b) Fomentar y promover la educación cívica.
- c) Proporcionar apoyo con becas económicas y en especie, así como también Realizar los estudios socio-económicos que se requieran para la correcta asignación de las becas.
- d) Programar los apoyos materiales a la educación.
- e) Brindar Estímulos a la educación.
- f) Realizar Actividades cívicas ciudadanas en delegaciones municipales y escuelas de educación básica.
- g) Organizar, apoyar y fomentar los Talleres de verano.
- h) Elaborar Talleres psicológicos.
- i) Fomentar los programas Escuelas para padres.
- j) Fomentar los programas Escuela saludable y segura.
- k) Programar la Entrega de útiles y uniformes escolares.
- l) Elaborar un plan de trabajo anual y los informes bimestrales sobre el seguimiento del mismo.
- m) Efectuar visitas domiciliarias a los becarios.
- n) Apoyar a las bibliotecarias públicas en sus necesidades para optimizar el servicio que estas ofrecen.
- o) Efectuar las gestiones requeridas en tesorería para el pago de becas y apoyos a las escuelas.
- p) Asistir a las reuniones oficiales convocadas dentro y fuera del municipio.
- r) Atender a la ciudadanía sustancialmente, a nuestros principales usuarios (maestros, alumnos y padres de familia).
- s) Realizar el informe de la dirección de educación para conformar el informe anual de gobierno del presidente municipal.

t) Asistir a las capacitaciones y talleres que promueve la presidencia municipal para todos sus directores.

u) Las demás que solicite el feje inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 66.- De la Dirección de Cultura. Tiene como objetivo la operatividad en el desarrollo de las actividades, tanto internas como externas, la vinculación con la ciudadanía y dependencias públicas para desarrollar e implantar programas culturales y recreativos que enriquezcan la vida cotidiana de los habitantes del municipio.

ARTÍCULO 67.- Funciones de la Dirección de Cultura, son. La Dirección de Cultura tendrá las siguientes funciones:

a) El desarrollo de actividades culturales, artísticas y recreativas en el Municipio;

b) La promoción y organización para la presentación de artistas locales y foráneos;

c) La organización y coordinación con el gobierno Estatal y Federal en forma permanente para la realización de festivales artísticos que estimulen la cultura popular a realizarse en plazas, parques, jardines, edificios públicos, etc.;

d) El apoyo a artistas locales para la proyección de las distintas expresiones del arte, así como para la preservación de tradiciones en barrios y comunidades;

e) La organización y realización de eventos especiales de cultura y arte en general;

f) La edición de libros y folletos del Ayuntamiento en apoyo a los valores de la cultura regional;

g) La realización de encuentros, seminarios, mesas redondas, foros y congresos de carácter histórico cultural;

q) Las demás que le ordene la o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 68.- De la Dirección del Consejo Municipal del Deporte. Tendrá a su cargo la responsabilidad de promover el bienestar físico de la población sin distinción de sexo, edad o destreza, a través de ejercicio y el deporte.

ARTÍCULO 69.- Funciones y atribuciones de la Dirección del Consejo Municipal del Deporte.

a) Administrar y controlar el cuidado de las instalaciones deportivas del municipio y sus delegaciones correspondiente.

b) Formular planes operativos en la dirección de deporte.

c) Realizar actividades deportivas donde se vean involucrados niños y jóvenes principalmente para evitar adicciones.

d) Brindar apoyo en torneos que se realicen en el municipio.

e) Promover y estimular la práctica de los deportes dentro del municipio para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes.

f) Proponer, la construcción de unidades o centros deportivos en el municipio.

g) Promover eventos deportivos, otorgando estímulos a favor de los triunfadores.

h) Gestionar programas deportivos municipales.

i) Realizar convenios deportivos.

- j) Inspeccionar y evaluar la infraestructura deportiva.
- k) Respalda la organización de los equipos que presentan al municipio en competencias oficiales.
- l) Tener comunicación con escuelas e instituciones privadas de educación; para brindar apoyo en eventos deportivos ya sea a nivel municipal.
- m) Coordinar las ligas municipales.
- n) Organizar eventos especiales.
- o) Realizar el informe de la dirección de deportes para conformar el informe anual de gobierno del presidente municipal.
- p) Asistir a las capacitaciones y talleres que promueve la presidencia municipal para todos sus directores.
- r) Las demás que solicite el feje inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 70.- De la Dirección de Bibliotecas: Tiene por objeto así como el fomento al hábito de la lectura en las bibliotecas municipales, difundíendolas en los diferentes programas que se realicen en los barrios y comunidades del municipio, así como supervisar y llevar el control de las bibliotecas públicas del municipio.

ARTÍCULO 71.- Funciones de la Dirección de Bibliotecas, son. La Dirección de Bibliotecas tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar la relación de necesidades de su área;
- b) Presentar periódicamente un informe de las actividades realizadas en su área.
- c) Diseñar sistemas de clasificación para procesar los materiales adquiridos conforme a las normas de catalogación angloamericanas y sistemas de clasificación de la biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, elaborando y manteniendo actualizados los instrumentos de control bibliográfico, necesarios para facilitar el acceso a dichos materiales.
- d) Mantener un control de entrada y salida de material bibliográfico;
- e) Ejecutar y mantener actualizado el inventario de la Biblioteca;
- f) Mantener comunicación con bibliotecas y organismos privados y públicos para préstamo de material e intercambio.
- g) Realizar conforme al procedimiento establecido en los préstamos de material bibliográfico,
- h) Mantener un control de material prestado y relacionarlos semanalmente;
- i) Recibir libros, revistas por donación, identificar su origen y clasificarlos.
- j) Realizar una búsqueda de mejores opciones de adquisiciones para el Ayuntamiento;
- k) Asistir a las capacitaciones y talleres que promueve la presidencia municipal para todos sus directores.
- l) Las demás que solicite el feje inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 72.- De la Dirección de Turismo. Tiene por objeto promover al interior y exterior del municipio, los atractivos turísticos con los que cuenta, para

atraer visitantes, promover las artesanías que se elaboran en el municipio y inversión de estado y del país.

ARTÍCULO 73.- De la Dirección de Turismo tendrá las siguientes funciones.

- a) Establecer y dirigir los programas de trabajo turístico en el cual se haga participe a la sociedad en general, para rescatar y promocionar los lugares turísticos con los que cuenta el Municipio;
- b) Fomentar acciones de promoción turística a nivel nacional e internacional del Municipio;
- c) Realizar eventos y actividades que permitan otorgar un valor agregado a las o los turistas;
- d) Crear programas específicos para impulsar las creaciones artesanales en el Municipio, con la finalidad de promocionar la actividad turística;
- e) Coordinar las Sesiones del Consejo Municipal de Turismo;
- f) Coordinarse con los Gobiernos Federal y Estatal, para establecer programas conjuntos de promoción al turismo;
- g) Las demás que le instruya la o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 74.- De la Dirección de Acción Social. Tiene por objetivo que apoyar y gestionar apoyos sociales para las personas que formen parte de los grupos vulnerables de la población.

ARTÍCULO 75.- Atribuciones de la Dirección de Acción Social. Las atribuciones de la Dirección de Acción Social son las siguientes:

- a) Realizar las gestiones necesarias a fin de que se instalen en el municipio, pequeñas empresas que generen empleo;
- b) Promover las actividades productivas, el empleo y el cooperativismo, como medios para generar ingresos para los grupos en situación de vulnerabilidad;
- c) Fomentar la organización de personas, familias y grupos sociales en proyectos productivos;
- d) Promover alternativas de financiamiento y créditos para la creación de microempresas y pequeños negocios, particularmente en las Zonas que sean consideradas de Atención Prioritaria; y
- e) Fomentar dentro del sector empresarial del Estado la inclusión en el esquema de empresa socialmente responsable, impulsando su participación activa en los programas sociales.

ARTÍCULO 76.- Del Instituto Municipal de la Juventud. Tiene por objeto Promover, coordinar y ejecutar actividades diversas que propicien la superación física, intelectual, cultural, profesional, económica y política de la juventud, en este último caso para aquellos que sean mayores de edad.

ARTÍCULO 77.- Atribuciones del Instituto Municipal de la Juventud. El Instituto Municipal de la Juventud, tienen las siguientes atribuciones:

- a) Realizar las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y derechos

- b) Fomentar la participación de los jóvenes en el desarrollo del Municipio y en la formación y creación de mejores condiciones de vida.
- c) Difundir los derechos, obligaciones y deberes de la juventud.
- d) Fomentar la organización y la empresa juvenil a través de colectivos, organismos no gubernamentales y redes juveniles.
- e) Organizar foros, convenciones, encuentros de jóvenes para la convivencia e intercambio de ideas.
- f) Alentar la cultura en contra de todo tipo de violencia, en especial aquella que se da en contra de los grupos vulnerables de la sociedad.
- g) Fortalecer la cultura política democrática como garantía de la formación de valores cívicos y de la equidad de género.
- h) Diseñar políticas públicas para aquellas mujeres y hombres jóvenes que viven en situaciones de marginidad y enfrentar la discriminación y desvalorización por razones de sexo, género y edad.
- i) Realizar estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles, así como de sus consecuencias y posibles soluciones.
- k) Proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud.
- l) Desarrollar programas específicos para los jóvenes con capacidades diferentes o que pertenezcan a grupos excluidos de la sociedad en el municipio, entendiéndose por estos últimos aquellos en situación de marginación o abandono por la sociedad.
- m) Planear el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes.
- n) Propiciar la mejor utilización del tiempo libre, ampliando sus espacios de encuentro y reconocimiento entre los distintos sectores sociales, para favorecer la convivencia y el intercambio cultural.
- o) Favorecer la capacitación de los jóvenes en su vida de estudiantes, de profesionistas y en su ámbito laboral.
- p) Desarrollar programas para la adecuada orientación vocacional y profesional; el cabal aprovechamiento del servicio social y la diversificación de los servicios educativos.
- q) Implementar programas que fomenten la cultura de la sustentabilidad, cultura de la legalidad, cultura emprendedora, y la cultura de equidad y género.

ARTÍCULO 78.- De la Oficina de Enlace de Oportunidades. Tiene como objeto coordinar, instrumentar, y dar seguimiento a la operación de las actividades correspondientes del programa oportunidades.

ARTÍCULO 79.- Atribuciones de la Oficina de Enlace de Oportunidades: Las atribuciones de la Oficina de Enlace de Oportunidades, son las siguientes:

- a) Convocar a las titulares del programa para los apoyos
- c) Vigilar que le den un trato digno y respetuoso a las titulares del programa
- d) Coordinar, instrumentar y dar seguimiento a la problemática de los titulares del programa
- e) Instruir a las titulares para que cumplan con las responsabilidades para mantenerse en el programa

- f) Vigilar que las cedas cumplan con las condiciones mínimas necesarias para llevar a cabo el apoyo económico
- g) Orientar y apoyar a la población beneficiada en trámites
- h) Vigilar los apoyos para que se den en tiempo y forma
- i) Vigilar el pago oportuno de los beneficiarios del programa oportunidades y que este llegue completo a los beneficiarios
- j) Realizar los trámites correspondientes al programa ante la coordinación estatal
- k) Reportar las anomalías durante la entrega de apoyos u otras actividades ante autoridades correspondientes.
- l) Realizar el informe de la dirección de oportunidades para conformar el informe anual de gobierno del presidente municipal.
- m) Asistir a las capacitaciones y talleres que promueve la presidencia municipal para todos sus directores.
- n) Las demás que solicite el feje inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 80.- Del Instituto Municipal de la Mujer. Tiene por objeto Promover, coordinar y ejecutar actividades diversas que propicien la superación física, intelectual, cultural, profesional, económica y política de la mujer.

ARTÍCULO 81.- Atribuciones del Instituto Municipal de la Mujer. El Instituto Municipal de la Mujer, tienen las siguientes atribuciones:

- a) Realizar las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de las mujeres, así como sus expectativas sociales, culturales y derechos
- b) Fomentar la participación de los mujeres en el desarrollo del Municipio y en la formación y creación de mejores condiciones de vida.
- c) Difundir los derechos, obligaciones y deberes de las mujeres.
- d) Fomentar la organización y la empresa de mujeres a través de colectivos, organismos no gubernamentales y redes de mujeres
- e) Organizar foros, convenciones, encuentros de mujeres para la convivencia e intercambio de ideas.
- f) Alentar la cultura en contra de todo tipo de violencia en contra de éste género.
- g) Fortalecer la cultura política democrática como garantía de la formación de valores cívicos y de la equidad de género.
- h) Diseñar políticas públicas para aquellas mujeres que viven en situaciones de marginidad y enfrentar la discriminación y desvalorización por razones de sexo, género y edad.
- i) Realizar estudios e investigaciones de la problemática y características de las mujeres, así como de sus consecuencias y posibles soluciones.
- k) Proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la mujer.
- l) Desarrollar programas específicos para las mujeres con capacidades diferentes o que pertenezcan a grupos excluidos de la sociedad en el municipio, entendiéndose por estos últimos aquellos en situación de marginación o abandono por la sociedad.
- m) Planear el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de las mujeres.

- n) Propiciar la mejor utilización del tiempo libre, ampliando sus espacios de encuentro y reconocimiento entre los distintos sectores sociales, para favorecer la convivencia y el intercambio cultural.
- o) Favorecer la capacitación de los mujeres en su vida de estudiantes, de profesionistas y en su ámbito laboral.
- p) Desarrollar programas para la adecuada orientación vocacional y profesional; el cabal aprovechamiento del servicio social y la diversificación de los servicios educativos.
- q) Implementar programas que fomenten la cultura de la sustentabilidad, cultura de la legalidad, cultura emprendedora, y la cultura de equidad y género.

CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 82.- De la Dirección de Limpias. A la Dirección de Limpias le Corresponde:

- a) Planear, coordinar y ejecutar los servicios de limpia;
- b) Recolección, traslado, tratamiento y almacenamiento de desechos sólidos municipales;
- c) Elaboración de programas para vigilar la limpieza de los barrios y comunidades del municipio;
- d) Elaboración de programas para la administración y control de rellenos sanitarios y su ejecución;
- e) Supresión de basureros clandestinos y la proliferación de los mismos;
- f) Control de las concesiones para la administración y ejecución de cualquiera de estos servicios; y
- g) Las demás que le determine el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 83.- Estructura Orgánica de la Dirección de Limpias. La Dirección de Limpias para un mejor funcionamiento, cuenta con el Departamento de:

- 1) Departamento de Parques y Jardines

ARTÍCULO 84.- Departamento de Parques y Jardines. Le corresponde: Mantener limpios y cuidados los espacios públicos del municipio, embellecerlos y prestarles mantenimiento continuamente para que siempre estén en buenas condiciones de uso.

CAPÍTULO VII DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.

ARTÍCULO 85.- De la Dirección de Seguridad Pública. La Dirección de Seguridad Pública tiene por objeto la preservación del orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social, el tránsito y transporte; se coordinará con otros cuerpos de seguridad, protección civil y bomberos conforme a los Sistemas y

Leyes Federales y Estatales de Seguridad Pública y de Protección Civil, se regirá por su propio reglamento, el cual expedirá el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 86.- De los Requisitos para ser Directora o Director de Seguridad Pública. Para ser Directora o Director de Seguridad Pública se requiere:

- a) Ser ciudadana o ciudadano hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles, ser residente del municipio por más de cinco años;
- b) Tener suficiente instrucción, capacidad y honestidad;
- c) Contar con conocimientos y experiencia comprobables en materia de seguridad;
- d) No haber sido sentenciada o sentenciado por delito intencional, ni haber sido sancionada o inhabilitado en un juicio de responsabilidad como funcionario público;
- y
- e) No ser ministro de ningún culto religioso.

ARTÍCULO 87.- Del Nombramiento y Atribuciones de la o del Director de Seguridad Pública. La o el Director de Seguridad Pública será nombrada o nombrado por el Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de estas y hacer cumplir los Reglamentos en la materia;
- b) Organizar la fuerza Pública Municipal, de tal manera que preste eficientemente sus servicios de policía preventiva y tránsito;
- c) Cumplir con lo que establezcan las Leyes y Reglamentos en la esfera de su competencia;
- d) Rendir diariamente al Presidente Municipal, un informe sobre la seguridad y vialidad en el municipio;
- e) Celebrar, con acuerdo del Ayuntamiento, convenios con los cuerpos de policía y tránsito de los Municipios circunvecinos con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambiar con los mismos datos estadísticos, fichas, informes, etc., que tiendan a prevenir la delincuencia;
- f) Procurar dotar al cuerpo de policía y tránsito de mejores recursos, equipo y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención de infracciones y delitos;
- g) Organizar ciclos de academia para su personal cuando no exista institución especial de capacitación policíaca, para mejorar el nivel de habilidades de sus miembros; y
- h) Las demás que le asignen las Leyes y Reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 88.- De las Obligaciones de la Dirección de Seguridad Pública. La Dirección de Seguridad Pública tendrá a su cargo:

- a) Vigilar la vialidad y el tránsito;
- b) La seguridad de los peatones;
- c) La modernización y renovación de la señalización;
- d) Promover una educación vial dentro de la jurisdicción municipal;
- e) Promover la participación ciudadana;
- f) Aplicar las disposiciones en la materia contenidas en las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones aplicables dentro del marco jurídico;

- g) La prevención del delito;
- h) La detención de infractores en flagrancia de un ilícito;
- i) Prestar el servicio de seguridad con calidad y cantidad que demande la población;
- j) Fomentar y orientar la participación ciudadana;
- k) Preservar el orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social, dentro de la jurisdicción municipal;
- l) Contar con estrategias que reduzcan el tiempo de reacción para preservar la seguridad pública;
- m) Cumplir y aplicar las disposiciones en la materia contenidas en las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos; y

ARTÍCULO 89.- De la Dirección de Protección Civil Municipal. Tiene por objeto orientar y prestar auxilio a la población del municipio, cuando se presente una contingencia, desastre natural o cualquier evento que ponga en peligro la integridad física o patrimonio de los habitantes del municipio.

ARTÍCULO 90.- De las Funciones de Dirección de Protección Civil Municipal. A la Dirección de Protección Civil Municipal le corresponden las siguientes funciones:

- a) Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
- b) Diseñar y promover el Plan Municipal de Contingencias para situaciones de emergencia causada por fenómenos destructivos de origen humano o natural;
- c) Elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y el inventario de recursos humanos, materiales y de infraestructura, incluyendo albergues y centros de atención, que estén disponibles en el Municipio para asegurar la eficacia del auxilio;
- d) Coordinar las dependencias municipales e instituciones privadas responsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del municipio a fin de prevenir situaciones de emergencia;
- e) Organizar las funciones y operación del Consejo Municipal de Protección Civil y sus grupos especializados de trabajo; y
- f) Formar parte de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Presidencia Municipal.
- h) 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;
- i) 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;
- j) Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- k) Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;

- m) 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
- n) Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal;
- o) Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;
- p) Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
- q) Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción; y
- r) Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

TÍTULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 91.- De la Contraloría Municipal. La Contraloría Municipal es el órgano que tiene por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 92.- Requisitos para ser Contralor Municipal.

Para ser Contralor Municipal se requiere:

- a) Ser ciudadana o ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b) Contar con estudios afines a la rama contable administrativa o licenciatura en derecho, debidamente acreditados;
- c) No haber sido procesado por delitos de carácter intencional, ni sometido a juicio de responsabilidad como funcionario público;
- d) Ser de reconocida honorabilidad y honradez; y
- e) No ser ministro de ningún culto religioso.

ARTÍCULO 93.- Atribuciones de la o del Contralor Municipal. En el desempeño de su cargo la o el Contralor Municipal tendrá las siguientes atribuciones.

- a) Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;

- b) Expedir los criterios normativos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal y requerir de las dependencias competentes la instrumentación de normas y políticas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren el control;
- c) Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos municipales;
- d) Realizar auditorias y evaluaciones a las dependencias y entidades de la administración pública, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- e) Coadyuvar en la formulación y aprobar en su caso los proyectos de control en materia de programación, presupuestos y administración de recursos que elaboren las dependencias correspondientes, así como en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
- f) Vigilar y evaluar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ejecutivo Municipal;
- g) Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal de proveedores y contratistas, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles o inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal;
- h) Verificar que se efectúe, en términos establecidos, la aplicación de los subsidios que otorgue el municipio;
- i) Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban de presentar los servidores de la administración pública y verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con las disposiciones vigentes;
- j) Atender las quejas de su competencia que presenten los particulares con motivo de acuerdos o convenios que celebren con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de acuerdo con las normas vigentes;
- k) Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen y en su caso presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestando para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
- l) Vigilar el cumplimiento de sus normas internas; constituir las responsabilidades administrativas de su personal aplicando las sanciones que correspondan y hacer las denuncias a que hubiere lugar;
- m) Informar a la o al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias de la administración pública municipal que hayan sido objeto de revisión, así como a otras autoridades que lo requieran y tengan facultad para solicitarlo de acuerdo a sus funciones y a los convenios que al efecto se celebren;
- n) Conocer, investigar y resolver las inconformidades que se presenten en contra de alguna de las etapas o fases de las licitaciones en materia de

adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles; o de contratación de obra pública;
o) Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

TÍTULO QUINTO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES Y DE COLABORACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 94.- De las Delegaciones Municipales. Las Delegaciones Municipales son organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, necesarios para preservar y mantener el orden, la tranquilidad, seguridad de los vecinos, prestación de los Servicios Públicos Municipales y el cumplimiento del Reglamento de Barandilla y los demás Reglamentos Municipales dentro de sus ámbitos de competencia. Su funcionamiento será regulado por los preceptos establecidos en la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 95.- De los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal. La participación ciudadana es una forma de colaboración voluntaria con las autoridades municipales y esta participación debe ser regulada y concentrada en los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal, los cuales son órganos de promoción y gestión social, encargados de asegurar el cumplimiento de los planes y programas municipales, promoviendo la participación ciudadana y vecinal en la demarcación a la que pertenezcan en razón de su residencia en el mismo, de acuerdo con la jurisdicción político-administrativa del municipio.

ARTÍCULO 96.- De la integración y funcionamiento de los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal. La integración, elección, instalación y funcionamiento de estos órganos, se sujetará a lo establecido por el Reglamento para los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal, expedido por los integrantes del Honorable Ayuntamiento.

TÍTULO SEXTO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA.
DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 97.- De la Administración Pública Descentralizada. Con el objeto de incrementar la capacidad de respuesta en la prestación de los servicios públicos ante las demandas sociales o los requerimientos del fomento de las actividades productivas, el Ayuntamiento se auxiliará de organismos descentralizados, empresas de participación municipal o fideicomisos, mismos que se establecerán conforme a las bases que establezca la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y las leyes respectivas.

ARTÍCULO 98.- De los Organismos Descentralizados. Son organismos descentralizados los creados por acuerdo del Ayuntamiento, con personalidad

jurídica y patrimonio propio para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden al Municipio. Se atenderán reglamentariamente a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos vigentes dentro de su competencia, dichos organismos son los siguientes:

a) El organismo denominado Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal como Organismo Público Descentralizado del Gobierno municipal, el cual deberá tener supropia normatividad, teniendo como objetivo esencial, el cuidado y protección de la niñez e integridad de la familia en la circunscripción del territorio Municipal;

b) El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM), se instaura como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Municipal, a fin de impulsar, consolidar, promover y apoyar el proceso permanente y participativo de planeación que se dirija al estudio, análisis, instrumentación y solución sistemática de los problemas que afronta el Municipio tendiendo el mejoramiento y creación de nuevos servicios públicos, organizando internamente su régimen y funcionamiento a través de su propio Reglamento;

c) El Instituto Municipal Contra las Adicciones (IMCA) como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Municipal, en virtud de que es necesario unificar esfuerzos de autoridades y sociedad para atacar el problema de las adicciones, efectuando acciones concretas y específicas sumando los compromisos Interinstitucionales, buscando abatir el consumo y comercialización de las drogas, fomentar la integración familiar, el uso sano del tiempo libre, el respeto a los derechos colectivos, dejando sustentadas las acciones por medio de un plan rector que establezca compromisos a mediano y largo plazo, preservando la continuidad de la estructura central y sus resultados, organizando internamente su régimen y funcionamiento a través de su propio reglamento;

d) Los demás que determine al Ayuntamiento.

TÍTULO SEPTIMO EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 99.- De las Empresas de Participación Municipal. Son Empresas de Participación Municipal, conforme la Ley, las sociedades mercantiles donde intervenga el Ayuntamiento como propietario de alguna parte del capital o porque le asista la facultad de nombrar a alguno de los miembros del órgano de administración, o bien designar al Presidente Director General de la misma.

ARTÍCULO 100.- Es facultad del Presidente Municipal resolver cualquier duda respecto a la interpretación del presente Reglamento.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente decreto que contiene el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Jaltocán, Estado De Hidalgo;

empezará a regir al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado y/o en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Jaltocán, Estado de Hidalgo; así como las disposiciones que contravengan el presente ordenamiento.

TERCERO.- Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por los Integrantes del H. Ayuntamiento.

Dado en el Salón de Cabildos de la Presidencia Municipal de Jaltocán, Estado de Hidalgo, a los veinticuatro días del mes de julio del año dos mil doce.

SÍNDICO PROCURADOR

C. PROFR. CELESTINO MARTÍNEZ SAGAÓN.

REGIDORES

C. CONCEPCIÓN HERNÁNDEZ HDEZ.

PROFR. DANIEL AMADOR HERNANDEZ.

C. AZUCENA ORTEGA PÉREZ.

C. TELÉSFORO VIDAL HERNANDEZ MTEZ.

PROFRA. MAURA HERNANDEZ MARTÍNEZ.

C. JUAN FILEMÓN CHAVERO RIVERA.

C. PETRA GUTIERREZ HERNANDEZ.

C. JUAN ANTONIO LARA MENDOZA.

C. NICASIA MONTAÑO GARCÍA.

En uso de las facultades que me confiere el Artículo 144, fracciones I y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y el Artículo 52 fracción I y Artículo 171 de la Ley Orgánica Municipal; tengo a bien sancionar el presente Decreto, para su debidocumplimiento.

DR. HIPÓLITO HERNÁNDEZ AQUINO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Con fundamento en el Artículo 93, fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar la presente sanción.

PROFR. JUAN DÍAZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL