



# H. AYUNTAMIENTO TLAHUILTEPA HGO.

2012-2016

## REGLAMENTO INTERNO DE TLAHUILTEPA, HGO. ADMINISTRACIÓN 2012-2016



EL C. ING. ISRAEL MARTINEZ RIVERA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLAHUILTEPA, HGO.

A SUS HABITANTES SABED:

QUE LA H. ASAMBLEA DEL MUNICIPIO DE TLAHUILTEPA, HGO; HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

DECRETO:

(I)

REGLAMENTO INTERNO DE TLAHUILTEPA, HGO.

### EXPOSICION DE MOTIVOS

Este decreto se crea ante la necesidad de crear un Reglamento Interno del Municipio de Tlahuiltepa, Hgo; para contar con un reglamento que vaya acorde con la vida actual, la presente administración está trabajando con el afán de conseguir los mejores logros para el beneficio colectivo.

El presente Reglamento Interno tiene como finalidad reglamentar las diferentes actividades y los diversos aspectos de interés común para el funcionamiento adecuado de la Administración Municipal, ya que regula las diversas actividades, funciones y obligaciones de las diferentes áreas que conforman el aparato administrativo del Municipio de Tlahuiltepa, Hidalgo.

Los participantes en la creación de este Decreto entusiastas por contribuir al mejoramiento del Municipio brindaron su capacidad y experiencia para su logro animados por la buena fe y la buena intención.

### Título Primero

#### Capítulo I

#### Disposiciones generales.

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de interés público, tiene por objeto regular las funciones y atribuciones otorgadas al Municipio por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Artículos del 115 al 148 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos legales aplicables.



# H. AYUNTAMIENTO TLAHUILTEPA HGO.

2012-2016



**Artículo 2.-** 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.-** Este ordenamiento es aplicable en la jurisdicción territorial que comprende el Municipio de Tlahuiltepa 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:

I.- Artículo 115 Constitucional: El Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II.- Constitución local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

III.- Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

IV.- Ayuntamiento: Máximo órgano de Gobierno del Municipio.

## Capítulo II

### Gobierno del Municipio.

**Artículo 5.-** El Municipio de Tlahuiltepa Hidalgo, es gobernado por un Ayuntamiento de elección directa, se renovará en los términos previstos en la legislación estatal vigente y sus miembros cumplirán con los requisitos que establecen las leyes vigentes en la materia.

**Artículo 6.-** El Ayuntamiento de Tlahuiltepa, Hidalgo, se instalara en sesión pública y solemne, de conformidad con el Artículo 132 de la Constitución Local.

**Artículo 7.-** 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.-** Las relaciones entre el Ayuntamiento de Tlahuiltepa 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 Interior, y las señaladas en otras disposiciones legales.



# H. AYUNTAMIENTO TLAHUILTEPA HGO.

2012-2016

## Título Segundo

### Organización Administrativa del Municipio.

#### Capítulo I

**Artículo 9.-** 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.-** Las atribuciones del Presidente Municipal las siguientes:

I.- Presidir la Administración Pública Municipal;

II.- Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de las y los funcionarios a que se refiere el presente Reglamento y la Ley Orgánica Municipal;

III.- 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;

IV.- En los términos de los Artículos 21 y 115 constitucional, asegurar la aplicación de sanciones por infracciones a los Reglamentos Municipales vigentes;

V.- 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;

VI.- Las establecidas en el Artículo 144 de la Constitución Local y las contenidas en el Capítulo Quinto de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, así como las demás que le otorguen los 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.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones en la 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:

I.- Secretaría Particular;





# H. AYUNTAMIENTO TLAHUILTEPA HGO.

## 2012-2016



- II.- Asesoría Municipal;
- III.- Dirección de Aseguramiento de la Calidad;
- IV.- Departamento de Enlace Ciudadano;
- V.- Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas.

**Artículo 12.-** 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, las demás que expresamente le determine la o el Presidente Municipal.

**Artículo 13.-** 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 H. Ayuntamiento.

**Artículo 14.-** Los asesores tendrán a su cargo las actividades correspondientes a la mejora continua, flujo gramas, organización de oficinas, auditorías administrativas de los procesos que garanticen la calidad de los servicios que presta la administración municipal.

Entre sus funciones tendrá las siguientes:

- I.- Asesorar a las áreas de la administración pública municipal en el rediseño y documentación de procesos;
- II.- Auditar los procesos de la administración pública municipal en aspectos de calidad total, para emitir propuestas de mejora continua;
- III.- Coordinar el sistema de Medición del Desempeño, a través de la recepción de reportes, su organización y evaluación;
- IV.- Coordinar encuestas de servicio, aplicadas en las áreas;
- V.- Diseño y emisión de formatos;
- VI.- Mantener actualizado el Organograma general;
- VII.- Coordinar procesos de mejoras continuas;
- VIII.- Promover la capacitación en los procesos de calidad entre los servidores públicos;
- IX.- Informar al Presidente Municipal el estatus de los procesos relevantes;



# H. AYUNTAMIENTO TLAHUILTEPA HGO.

2012-2016



X.- Organizar la presentación del Informe mensual del Sistema de Medición del Desempeño;

XI.- En general aquellas que el Presidente Municipal le encomiende.

**Artículo 15.-** Para la organización y administración de los servicios públicos en el Municipio, se habrán de nombrar de acuerdo a sus propias atribuciones legales, por el Presidente Municipal, 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 16. -** 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 17.-** Para el cumplimiento de las finalidades propias de la Administración Pública Municipal en la prestación de los servicios públicos y administrativos, se organiza con las siguientes dependencias:

- I.- Secretaría General Municipal.
- II.- Oficialía del Registro del Estado Familiar;
- III.- Dirección Jurídica;
- IV.- Seis Conciliaciones Municipales.
- V.- Dirección de Deporte y Desarrollo Humano;
- VI.- Dirección de Educación Cultura y Recreación;
- VII.- Dirección de Salud Municipal;
- VIII.- Dirección de Administración.
- IX.- Dirección de Informática;
- X.- Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales;
- XI.- Departamento de Oficialía Mayor;
- XII.- Tesorería Municipal;



# H. AYUNTAMIENTO TLAHUİLTEPA HGO.

2012-2016



- A) Dirección de Recaudación Fiscal y Catastro;
- B) Dirección de Contabilidad General;
- C) Dirección de Ingresos;
- D) Dirección de Egresos.

XII.- Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.

- A) Oficina de Estudios y Proyectos;
- B) Oficina de Supervisión;
- C) Dirección de Desarrollo Urbano;
- D) Oficina de Uso del Suelo;

XIII.- Dirección Planeación, Programación y Presupuesto;

XIV.- Departamento de Ecología.

XV.- Dirección de Seguridad Pública;

XVI.- Dirección de Protección Civil;

XVII.- Contraloría Municipal.

XVIII.- Dirección de Desarrollo Social.

**Artículo 18.-** 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 19.-** El Secretario Municipal vigilará 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:

I.- Rendir un informe mensual de sus actividades y tareas a que se circunscriben sus dependencias;

II.- Proporcionar al Ayuntamiento la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su incumbencia;

III.- Brindarle el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;

IV.- 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;

V.- Facilitar la comunicación interinstitucional, 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.

VI.- 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, como también proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

## Capítulo II

### Secretaría Municipal

**Artículo 20.-** Para el despacho de los asuntos del Ayuntamiento, de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, se tendrá una Secretaría. La Secretaría General Municipal estará a cargo de una persona denominada Secretario Municipal, será designada por el Presidente Municipal y asistirá a las sesiones del Ayuntamiento únicamente con voz informativa.

**Artículo 21.-** Para ser Secretario del Ayuntamiento se requiere:

I.- Ser ciudadana o ciudadano hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles, residente del municipio por lo menos de un año;

II.- Tener suficiente instrucción, capacidad y honestidad;

III.- No haber sido sentenciada o sentenciado por delito intencional, ni sometido a sanción por juicio de responsabilidad como funcionaria o funcionario público;

IV.- No ser ministro de algún culto religioso.

**Artículo 22.-** El Secretario Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Fungir como Secretario de actas en los Plenos ó Sesiones del Ayuntamiento que se celebren y ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, de conformidad con el reglamento respectivo;

II.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias;

III.- Auxiliar a las autoridades electorales de conformidad con las leyes respectivas;



# H. AYUNTAMIENTO TLAHUILTEPA HGO.

2012-2016



IV.- Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial, cuando estos no sean conmemorados por la autoridad estatal;

V.- Tramitar, certificar y conducir la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas, teniendo a su cargo la administración de la gaceta municipal como órgano de difusión oficial del municipio;

VI.- Compilar la Legislación Federal, Estatal y Municipal que tenga vigencia en el Municipio;

VII.- Cumplir con las disposiciones en materia de registro que competan al Ayuntamiento;

VIII.- Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Ayuntamiento dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;

IX.- Llevar, mantener y conservar el archivo general del Ayuntamiento;

X.- El Secretario del Ayuntamiento estará facultado para autorizar con su firma la expedición de cartas (de vecindad, identidad, de modo honesto de vivir, de ingresos y de dependencia económica) que soliciten los ciudadanos;

XI.- Dar fe y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Ayuntamiento, de los documentos relacionados con los mismos, de los actos que realicen las autoridades municipales dentro de sus atribuciones y de los documentos que se encuentren dentro de los archivos del Municipio;

XII.- Autorizar los desfiles, eventos sociales, culturales y deportivos que sean públicos o privados, cuidando no afecten el interés público y estableciendo las medidas que se deban de tomar de conformidad con los reglamentos municipales vigentes, excepto aquellos que previamente deban ser aprobados por el Ayuntamiento, a consideración del mismo; así como recibir los avisos de mítines o manifestaciones que se hagan conforme al Artículo 9 de la Constitución Política Federal;

XIII.- Desahogar el trámite de las solicitudes de las anuencias que conforme a las leyes federales y estatales soliciten los particulares, así como aquellas que se deriven de convenios con los distintos órdenes de gobierno, coordinándose previamente con las dependencias que dada la materia les corresponda emitir opinión técnica; para que una vez integrado el expediente lo someta a consideración del Presidente Municipal o al H. Ayuntamiento en su caso;

XIV.- Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos oficiales que acuerde el Presidente Municipal y refrendar con su firma todos los documentos oficiales emanados por el mismo;





# H. AYUNTAMIENTO TLAHUİLTEPA HGO.

2012-2016



XV.- Con la intervención del Síndico, conservar actualizado el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, del dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;

XVI.- Desempeñar la función Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XVII.- Desempeñar los cargos y comisiones oficiales que le confiera la o el Presidente, así como suplirlo en sus faltas;

XVIII.- Designar y coordinar las actividades de las y los empleados de su Secretaría; cuidar que las y los empleados municipales concurren a las horas de despacho y que desempeñen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;

XIX.- Cumplir y hacer cumplir en su esfera de competencia todos los reglamentos y bandos municipales, las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende la o el Presidente para la conservación del orden, la protección de la población el pronto y eficaz despacho de los asuntos municipales.

**Artículo 23.-** Para el despacho de los asuntos que le competen, durante las ausencias temporales del Secretario será suplido por la persona que designe el Presidente Municipal. En cuanto a su participación dentro de las sesiones del Ayuntamiento será suplido conforme lo establece el reglamento respectivo.

**Artículo 24.-** La Secretaría General Municipal para el cabal cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su adscripción:

I.- La Oficialía del Registro del Estado Familiar;

II.- La Dirección Jurídica;

III.- Las seis Oficinas Conciliadoras;

IV.- La Dirección del Deporte y Desarrollo Humano;

V.- La Dirección de Educación, Cultura y Recreación;

**Artículo 25.-** La Oficialía del Registro del Estado Familiar se fundamenta en lo dispuesto por el Artículo 392 de la Ley para la Familia de Hidalgo. En el Municipio de Tlahuiltepa, la Institución del Registro del Estado Familiar estará a cargo del Presidente Municipal, quien en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo podrá delegar esta atribución al Oficial del Registro del Estado familiar que para tal efecto se sirva designar. El Oficial del Registro del Estado Familiar, contara con las facultades, atribuciones, obligaciones y derechos para constatar, autorizar y reconocer los actos o hechos jurídicos relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos e hijas, adopción, matrimonio, concubinato, divorcio o



# H. AYUNTAMIENTO TLAHUILTEPA HGO.

2012-2016



tutela, emancipación, muerte, pérdida de la capacidad legal e inscripción de ejecutorias propias de la materia familiar.

**Artículo 24.-** Las atribuciones del Oficial del Registro del Estado Familiar las siguientes:

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

**Artículo 25.-** El titular de la Dirección Jurídica, acreditará sus estudios profesionales correspondientes y su nombramiento estará a cargo del Presidente Municipal. En coordinación con la o el Síndico desahogarán los asuntos legales de la Presidencia Municipal.

**Artículo 26.-** La Dirección Jurídica tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Prestar Asesoría Jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal en las áreas administrativa, laboral, civil, penal y fiscal;
- II.- Asesorar, revisar o elaborar contratos y convenios en los que la Presidencia Municipal sea parte;
- III.- Elaborar y presentar las contestaciones a las demandas judiciales, así como quejas interpuestas contra los servidores públicos municipales, ante las Comisiones de Derechos Humanos Estatal y Nacional;
- IV.- Defender jurídicamente al H. Ayuntamiento, a los servidores públicos, así como el patrimonio de la administración municipal;
- V.- Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación;



# H. AYUNTAMIENTO TLAHUİLTEPA HGO.

2012-2016



VI.- Las demás que le determine el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 27.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección Jurídica se auxiliará de las siguientes oficinas:

I.- Una Coordinación Jurídica; y

II.- Seis Conciliaciones Municipales;

**Artículo 28.-** El nombramiento de los titulares de las Oficinas de Conciliación Municipal, estará a cargo del Presidente Municipal. Las oficinas de conciliación municipal tendrán las siguientes funciones:

I.- Buscar el avenimiento y la conciliación de los intereses en asuntos de carácter familiar o intervecinal, buscando con ello lograr una convivencia armónica y pacífica entre los involucrados en este tipo de conflictos.

II.- Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de las infracciones 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 de los ofendidos, para que los hagan valer ante las instancias jurisdiccionales correspondientes;

III.- Librar citas de comparecencia cuando se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;

IV.- Solicitar por escrito a las dependencias correspondientes, la cooperación y apoyo para el mejor cumplimiento de sus determinaciones;

V.- Levantar Actas Informativas;

VI.- Levantar Actas por extravío de documentos personales, como licencias para conducir, tarjetas de circulación, facturas, placas vehiculares y otros;

VII.- Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 29.-** La Dirección 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 del ejercicio y el deporte. La Dirección del Deporte tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Promover la rehabilitación y ampliación de unidades e instalaciones deportivas, apoyando esto con promotores deportivos que coordinen programas de atletismo, básquet-bol, fútbol en sus diversas modalidades, voleibol, etc;

II.- Organizar eventos, torneos, competencias y festivales deportivos municipales;



# H. AYUNTAMIENTO TLAHUILTEPA HGO.

2012-2016



III.- Apoyar y colaborar con las ligas municipales en programas de orientación y apoyo en sus distintas actividades y eventos, especialmente cuando se propongan desarrollar en el Municipio para participar en competencias en el ámbito estatal o nacional;

IV.- Implantar centros de iniciación y capacitación deportiva en los que se impartan clínicas a la comunidad en general en diferentes disciplinas deportivas;

V.- Gestionar todo género de patrocinios de productos no adictivos y apoyos al deporte como una forma efectiva de promover la salud integral con la adecuada utilización del tiempo libre, la prevención de la delincuencia y la drogadicción;

VI.- Las demás actividades que le encomienden el Presidente Municipal y la Secretaría General Municipal.

**Artículo 30.-** Las funciones de la Dirección de cultura y recreación son:

I.- El desarrollo de actividades culturales, artísticas y recreativas en el municipio;

II.- La promoción y organización para la presentación de artistas locales y foráneos;

III.- La organización y coordinación con los gobiernos 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, delegaciones, etc.;

IV.- El apoyo a artistas locales para la proyección de las distintas expresiones del arte, así como para la preservación de tradiciones en barrios y colonias;

V.- La organización y realización de eventos especiales de cultura y arte en general;

VI.- La edición de libros y folletos del Ayuntamiento en apoyo a los valores de la cultura regional;

VII.- La realización de encuentros, seminarios, mesas redondas, foros y congresos de carácter histórico cultural;

VIII.- Vigilar, coordinar, administrar y supervisar el funcionamiento y debida operación de las bibliotecas municipales, enlazadas con la Red Nacional de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en interacción con la Red Estatal de Bibliotecas, así como los centros educativos dentro del municipio.

IX.- Velar por la prestación de un mejor servicio de las bibliotecas municipales a la ciudadanía;

X.- Ampliar el servicio de bibliotecas municipales;





# H. AYUNTAMIENTO TLAHUİLTEPA HGO.

2012-2016



- XI.- Participar en programas de actualización bibliotecaria;
- XII.- Coordinar el personal de las bibliotecas municipales;
- XIII.- Promover las bibliotecas en los medios masivos de difusión, así como el fomento del hábito a la lectura;
- XIV.- Promoción de instalación de mayor número de Bibliotecas Públicas con la participación del gobierno en sus diferentes ámbitos y de la comunidad;
- XV.- Organizar los actos públicos del Ayuntamiento y sus dependencias;
- XVI.- Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalaciones de sonidos en actos a los que asiste la o el Presidente Municipal, así como en los organizados por los regidores o por las dependencias del Ayuntamiento;
- XVII.- Las demás que le ordene el Presidente Municipal y la Secretaría General Municipal.

**Artículo 31.-** La Dirección 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 32.-** El Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales será responsable de la intendencia de los edificios que alberguen el Gobierno Municipal, vigilará el correcto mantenimiento de estos edificios, administrará los sistemas de telefonía, contratará las adecuaciones menores de las instalaciones, proveerá del servicio de fotocopiado en el edificio principal del gobierno y apoyará las actividades de cableado de red y movimiento de mobiliario y bienes municipales. Tendrá a su cargo la contratación, trámite y control de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía, combustibles, vigilancia subrogada y arrendamientos necesarios para la operación de los servicios y dependencias municipales, elaborará las bitácoras de consumos de estos servicios y mantendrá informada a la administración municipal.

**Artículo 33.-** El Departamento Oficialía Mayor 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





# H. AYUNTAMIENTO TLAHUİLTEPA HGO.

2012-2016



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 en coordinación con el área de Mantenimiento y Servicios Generales determinarán indicadores de rendimiento en el consumo de combustibles.

## Capítulo III

### Tesorería Municipal

**Artículo 34.-** La Tesorería Municipal es el único órgano de 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 35.-** Para ser Tesorera o Tesorero Municipal se requiere:

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

**Artículo 36.-** En el desempeño de su cargo el Tesorero Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- 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;
- II.- Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;



# H. AYUNTAMIENTO TLAHUILTEPA HGO.

2012-2016



III.- 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;

IV.- Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;

V.- Tener bajo su cuidado y responsabilidad el manejo de los fondos de la tesorería;

VI.- Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia, cuidando que los recargos no aumenten;

VII.- 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;

VIII.- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;

IX.- Solicitar se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección y auditoría;

X.- Remitir a la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo las cuentas, informes contables y financieros en los términos legales establecidos.

XI.- Contestar oportunamente las observaciones que haga la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo en los términos de la Ley respectiva;

XII.- Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le sean solicitados para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo;

XIII.- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;

XIV.- Informar oportunamente al Presidente Municipal o al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

XV.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;

XVI.- Las demás que le determine el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 37.-** La Tesorería Municipal para el mejor y más eficiente cumplimiento de sus atribuciones, tendrá bajo su cargo las siguientes direcciones:



# H. AYUNTAMIENTO TLAHUİLTEPA HGO.

2012-2016



- A) Dirección de Recaudación Fiscal y Catastro;
- B) Dirección de Contabilidad General;
- C) Dirección de Ingresos;
- D) Dirección de Egresos.

**Artículo 38.-** La Dirección de Ingresos realiza las tareas de recaudación al tenor siguiente:

I.- Hacer aplicación estricta de la Ley de Ingresos del Municipio a los causantes, dentro de los cuatro rubros: Impuestos, Productos, Derechos y Aprovechamientos;

II.- Crear estrategias para captar el mayor monto posible de recursos para el Ayuntamiento;

III.- Ordenar y emitir requerimientos a los Contribuyentes morosos o infractores;

IV.- Llevar el control de las Cajas Recaudadoras;

V.- Aportar información para la elaboración del Presupuesto de Ingresos;

VI.- Las demás que le indique el Tesorero Municipal.

**Artículo 39.-** La Dirección de Egresos tiene las siguientes atribuciones:

I.- Recepción de comprobantes de pago;

II.- Control y revisión exhaustiva de los comprobantes de pago conforme a los requisitos fiscales;

III.- Asignación contable de partidas presupuestales;

IV.- Elaboración, pago y control de cheques autorizados;

V.- Elaborar y pagar las nóminas para todo el personal de la Presidencia Municipal.

VI.- Aportar información para la elaboración del Presupuesto de Egresos;

VII.- Las demás que le indique el Tesorero Municipal.

**Artículo 40.-** La Dirección de Contabilidad tendrá a su cargo:

I.- Registro de operaciones de Ingresos y Egresos;

II.- Elaboración de la Cuenta Pública y la Glosa para que el Ayuntamiento pueda cumplir con sus obligaciones;





# H. AYUNTAMIENTO TLAHUİLTEPA HGO.

2012-2016



- III.- Control del Archivo contable;
- IV.- Realización de las conciliaciones bancarias;
- V.- Control de los Presupuestos de Ingresos y Egresos;
- VI.- Elaboración de los Estados Financieros;
- VII.- Las demás que le determine el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 41.-** A la Dirección de Recaudación Fiscal y Catastro le compete:

- I.- Recaudar directamente o por conducto de las oficinas autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;
- II.- 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;
- III.- Expedir los certificados catastrales que le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio;
- IV.- Las demás que le indique el Tesorero Municipal.

## Capítulo IV

### Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología

**Artículo 42.-** Para ser Director de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología se requiere:

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



# H. AYUNTAMIENTO TLAHUILTEPA HGO.

2012-2016



**Artículo 43.-** El titular de la Dirección de Obras Publicas será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá las siguientes facultades:

I.- Establecer la regulación de planificación urbana, construcciones y uso de suelo;

II.- Planear, proyectar y ejecutar las obras públicas que estén comprendidas en el programa de inversión aprobado;

III.- Inspección y verificación de las edificaciones, uso, destino y reserva de los predios municipales;

IV.- Determinar los requisitos y elementos que deberán reunir las personas físicas y morales, públicas o privadas para la celebración de contratos de obra pública o privada, concesiones, permisos y expedición de licencias para la construcción, instalación, ampliación, reparación, modificación, remodelación, demolición, alteración de edificaciones, predios e inmuebles, sean públicos o privados, que se encuentren dentro del territorio del Municipio;

V.- Intervenir en la formulación del plano regulador municipal o plan rector y adoptar las medidas necesarias para el desarrollo de las zonas urbanas y rústicas;

VI.- Autorizar los proyectos y expedir licencias para ejecutar todo tipo de construcciones aprobadas según los lineamientos correspondientes;

VII.- Autorizar los proyectos de fraccionamientos, sub-división de predios y en general de los asentamientos humanos congruentes con los programas de desarrollo urbano;

VIII.- Delimitar las zonas o regiones destinadas a la habitación, el comercio, la agricultura y la ganadería con sus condiciones y restricciones;

IX.- Autorizar los números oficiales, la nomenclatura de las calles, avenidas, parques públicos, así como la ocupación de la vía pública;

X.- Expedir licencias para la instalación de anuncios de cualquier clase sobre la vía pública y negar aquellas que puedan afectar los intereses de la población;

XI.- Expedir las licencias para la ocupación de la vía pública con motivo de construcción, roturas o reparación de pavimentos o por otro uso diverso que se estime necesario emitir autorización específica;

XII.- Dar mantenimiento a la infraestructura físico-municipal existente;

XIII.- Establecer las normas y vigilar su cumplimiento en materia ecológica;

XIV.- Establecer los mecanismos adecuados para la realización de obras;



# H. AYUNTAMIENTO TLAHUILTEPA HGO.

2012-2016



XV.- Las demás que expresamente determinen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

**Artículo 44.-** Para el desempeño de sus funciones, la Dirección contará con las siguientes Direcciones:

- A. Dirección de Desarrollo Urbano;
- C. Departamento de Ecología.

**Artículo 45.-** La Dirección de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes atribuciones: Construir y conservar mediante una debida planeación siguientes tipos de obra:

I.- Pavimentación de calles, avenidas, puentes y accesos principales, banquetas y guarniciones;

II.- Puentes peatonales y vehiculares;

III.- Canchas deportivas, de usos múltiples, plazas y sitios públicos;

IV.- 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;

V.- Construcción, mantenimiento, ampliación y remodelación de los edificios públicos, monumentos y joyas arquitectónicas;

VI.- Ampliación de la red de drenaje, agua potable y electrificación en coordinación con los organismos operadores;

VII.- Apoyo a otras Secretarías y Departamentos Municipales en:

A).- La elaboración de estudios y proyectos constructivos para la conservación, construcción y rehabilitación de sus áreas de trabajo;

B).- La elaboración del presupuesto correspondiente de los proyectos que le sean autorizados;

C).- Ejecución, supervisión y control de las obras autorizadas;

VIII.- 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 46.-** La Dirección de Obras Públicas será el encargado de coordinar y programar la ejecución, desarrollo y control de los proyectos, obras y acciones





# H. AYUNTAMIENTO TLAHUİLTEPA HGO.

2012-2016



bajo sus diversas modalidades de ejecución desde su inicio hasta la conclusión y entrega - recepción de los trabajos.

**Artículo 47.-** La Dirección de Obras Públicas se integra por las siguientes oficinas:

- I.- Oficina de Mantenimiento Urbano;
- II.- Oficina de Construcción;

**Artículo 48.-** La Oficina de Mantenimiento Urbanos es la encargada de administrar, controlar y ejecutar las acciones y operativos de mantenimiento de la infraestructura urbana;

**Artículo 49.-** La Dirección de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes facultades y funciones de manera enunciativa más no limitativa:

I.- La coordinación general de todos los aspectos que inciden en el desarrollo urbano de las comunidades;

II.- Definir mediante un plan específico, las políticas de crecimiento y de desarrollo de las comunidades;

III.- Establecer las políticas a seguir mediante un plan sobre servicios, infraestructura de equipamiento y estructuras viales de comunicación;

IV.- Diseñar la planeación y proyectos tendientes a lograr el crecimiento armónico y congruente del municipio;

V.- Elaborar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas los proyectos urbanos y arquitectónicos indispensables para el Municipio;

VI.- Coordinar, apoyar, planear y prestar asistencia técnica a Direcciones y Secretarías del Municipio;

VII.- Fomentar la promoción coordinada con los Gobiernos Estatal y Federal en acciones conjuntas para el desarrollo urbano ciudadano;

VIII.- Programar, planear y propiciar la participación comunitaria en la elaboración y ejecución de acciones sobre el desarrollo urbano congruente con el Plan Municipal de Desarrollo y las leyes que lo regulen;

IX.- Proporcionar asistencia técnica en materia de obra pública a la administración municipal, estudiar y preparar las propuestas al ejecutivo estatal para la expedición de declaratorias de provisiones, reservas, destinos y usos que afecten el territorio municipal;

X.- Verificar el cumplimiento de la normatividad y reglamentación en el desarrollo de fraccionamientos y de los asentamientos humanos para su aprobación y autorización;



# H. AYUNTAMIENTO TLAHUILTEPA HGO.

2012-2016



XI.- Verificar el cumplimiento de los planes y programas de ordenamiento territorial, así como las disposiciones legales que en materia apliquen para la autorización de uso de suelo dentro del municipio;

XII.- Dirigir el crecimiento de las comunidades del municipio en forma ordenada y armónica para coadyuvar a incrementar los niveles de seguridad, salubridad, equilibrio ecológico, comodidad y mejor calidad de vida para las y los habitantes del municipio;

XIII.- Vigilar y preservar la demarcación territorial del municipio y realizar las Investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría de los asentamientos humanos;

XIV.- Las demás que establezcan en el ámbito municipal las leyes en materia.

**Artículo 50.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo Urbano se integra con las siguientes oficinas:

I.- Oficina de Planeación Urbana;

II.- Oficina de Uso del Suelo.

**Artículo 51.-** La oficina de Uso del Suelo coordina la operación de carácter administrativo, técnico y jurídico para atender los asuntos relacionados con la autorización de uso de suelo, subdivisiones y fraccionamientos manteniendo un estricto control en el desarrollo e imagen urbana, observando la aplicación de los planes, programas y demás leyes y reglamentos vigentes para el municipio garantizando el crecimiento ordenado del municipio.

**Artículo 52.-** La oficina de Desarrollo Social coordina y organiza las actividades relacionadas con la demanda y atención ciudadana correspondientes a la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.

**Artículo 53.-** El Departamento de Ecología ejercerá dentro de la jurisdicción Municipal las atribuciones que en materia de preservación y restauración del 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 en coordinación con los Conciliadores Municipales y ordenará las medidas de seguridad contenidas en las normas antes citadas.

**Artículo 54.-** Son facultades del Departamento de Ecología:

I.- Realizar las acciones necesarias para proteger el medio ambiente, preservar y restaurar el equilibrio ecológico, prevenir y controlar la contaminación y



# H. AYUNTAMIENTO TLAHUILTEPA HGO.

2012-2016



contingencias ambientales y atender las emergencias ecológicas dentro de la jurisdicción territorial del Municipio;

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

III.- 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;

IV.- Autorizar o denegar en su caso, las solicitudes de permisos para descarga de aguas residuales, tala de árboles, 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;

V.- 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;

VI.- Elaborar y aplicar las normas técnicas ecológicas de competencia municipal;

VII.- 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;

VIII.- Establecer, impulsar y operar programas de educación y gestión ambiental ciudadana para fomentar la protección del ambiente y la restauración del equilibrio ecológico;

IX.- Organizar la cronología de inspecciones en negocios contaminantes;

X.- Reforestar las áreas cerriles, urbanas y conurbadas del Municipio;

XI.- Coadyuvar con otras dependencias en los planes de desarrollo Municipal;

XII.- Con el apoyo de la Dirección Jurídica sustentar el marco jurídico en materia ecológica; y

XIII.- Las demás disposiciones legales aplicables al desarrollo de sus actividades.

**Artículo 55.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Ecología tendrá bajo su cargo y adscripción la Oficina de Inspección de Ecología.



# H. AYUNTAMIENTO TLAHUILTEPA HGO.

2012-2016



**Artículo 56.-** La Oficina de Inspección de Ecología tendrá las siguientes atribuciones, de manera enunciativa más no limitativa:

- I.- Realizar inspecciones a negocios generadores de contaminación;
- II.- Elaborar estudios de impacto ambiental;
- III.- Impartir pláticas de educación ambiental en escuelas;
- IV.- Realizar monitoreo con sonómetro a establecimientos mercantiles que generen ruido;
- V.- Dar seguimiento a programas de reforestación municipal.

## Capítulo V

### Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil

**Artículo 57.-** La Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil es un cuerpo preventivo de seguridad, estará bajo el mando directo del Presidente Municipal, salvo en los casos a que se refiere la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Federal y el Artículo 71 de la Constitución política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Actuará para la preservación del orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social, el tránsito y transporte; se coordinará con otros cuerpos de seguridad, 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.

Conforme a las atribuciones en la materia, será auxiliar de las autoridades que señalen las leyes y en la aplicación de otros reglamentos municipales. Dentro de la circunscripción territorial del Municipio será la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil la dependencia encargada de coadyuvar en el establecimiento de políticas y estrategias en materia de vialidad y transporte, policía preventiva y protección civil en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales normativas y operativas que de manera directa e indirecta participan en la seguridad pública.

**Artículo 58.-** Para ser Director de Seguridad Pública y Protección Civil se requiere:

- I.- Ser ciudadana o ciudadano hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles, ser residente del municipio por más de cinco años;
- II.- Tener suficiente instrucción, capacidad y honestidad;





# H. AYUNTAMIENTO TLAHUILTEPA HGO.

2012-2016



III.- Contar con conocimientos y experiencia comprobables en materia de seguridad y protección civil;

IV.- No haber sido sentenciada o sentenciado por delito intencional, ni haber sido sancionado o inhabilitado en un juicio de responsabilidad como funcionario público

**Artículo 59.-** El Director de Seguridad Pública y Protección Civil será nombrada o nombrado por el Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de estas y hacer cumplir los Reglamentos en la materia;

II.- Organizar la fuerza Pública Municipal, de tal manera que preste eficientemente sus servicios de policía preventiva y tránsito;

III.- Cumplir con lo que establezcan las Leyes y Reglamentos en la esfera de su competencia;

IV.- Rendir diariamente al Presidente Municipal un informe sobre la seguridad y vialidad en el municipio;

V.- 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;

VI.- 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;

VII.- Organizar ciclos de academia para su personal cuando no exista institución especial de capacitación policiaca, para mejorar el nivel de habilidades de sus miembros;

VIII.- Las demás que le asignen las Leyes y Reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

**Artículo 60.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones el Director de Seguridad Pública y Protección Civil tendrá bajo su cargo y adscripción la siguiente estructura:

I.- Dirección Seguridad Pública

II.- Dirección de Protección Civil;





# H. AYUNTAMIENTO TLAHUİLTEPA HGO.

2012-2016



Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil contará con las unidades de: Radio, Armamento e Informática.

**Artículo 61.-** Protección Civil Municipal le corresponde las siguientes funciones:

I.- Definir las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;

II.- Diseñar y promover el Plan Municipal de Contingencias para situaciones de emergencia causada por fenómenos destructivos de origen humano o natural;

III.- 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;

IV.- Coordinar las dependencias municipales e instituciones privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del municipio a fin de prevenir situaciones de emergencia;

V.- Organizar las funciones y operación del Consejo Municipal de Protección Civil y sus grupos especializados de trabajo;

VI.- Formar parte de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Presidencia Municipal.

Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Protección Civil Municipal contará con la Unidad de Escuadrón y Rescate.

## Título Tercero

### Capítulo Único

#### Dirección de la Contraloría Municipal

**Artículo 62.-** La Dirección de 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, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Artículo 63.-** Para ser Director de Contraloría Municipal se requiere:

I.- Ser ciudadana o ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos, residente del Municipio por más de diez años;



# H. AYUNTAMIENTO TLAHUILTEPA HGO.

2012-2016



II.- Contar con estudios de educación media superior o su equivalente a la rama Contable Administrativa, como mínimo, debidamente acreditados ante el Presidente Municipal;

III.- No haber sido procesado por delitos de carácter intencional, ni sometido a juicio de responsabilidad como funcionario público.

IV.- Ser de reconocida honorabilidad y honradez;

V.- No ser ministro de algún culto religioso.

**Artículo 64.-** En el desempeño de su cargo la o el Secretario de Contraloría Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I.- 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;

II.- 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;

III.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos municipales;

IV.- Realizar auditorías 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;

V.- 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;

VI.- 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;

VII.- 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;

VIII.- Verificar que se efectúe, en términos establecidos, la aplicación de los subsidios que otorgue el municipio;

IX.- 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;

X.- 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;

XI.- 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;

XII.- 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;

XIII.- 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;

XIV.- 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;

XV.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

**Artículo 65.-** La Dirección de la Contraloría Municipal para el desempeño de sus atribuciones, contará con los siguientes Departamentos:

I.- Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

II.- Departamento de Auditoría Contable;

III.- Departamento de Auditoría de Obras, Inspección y Vigilancia.

**Artículo 66.-** El Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial tiene las siguientes atribuciones:



# H. AYUNTAMIENTO TLAHUİLTEPA HGO.

2012-2016



- I.- Recibir las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento a las obligaciones de los Servidores Públicos del Municipio, así como sustanciar el procedimiento administrativo correspondiente en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- II.- Expedir las normas y los formatos bajo los cuales los servidores públicos deberán de presentar su declaración patrimonial, así como los manuales e instructivos que indique lo que es obligatorio declarar;
- III.- Recibir, analizar y registrar las Declaraciones Iniciales, Anuales y de Conclusión, de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos Municipales que por Ley estén obligados a presentarla;
- IV.- En coordinación con la Dirección Jurídica, asesorar jurídicamente a las áreas de la Secretaría de la Contraloría;
- V.- Llevar el registro de los bienes a que se refiere el Artículo 89 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- VI.- Sustanciar los procedimientos administrativos, relativos a inconformidades que en materia de adquisiciones interpongan proveedores del estado y coadyuvar con dependencias federales y estatales cuando las inconformidades en materia de adquisiciones y obra pública en el municipio se relacionen con recursos de origen federal o estatal, total o parcial.

## Título Cuarto

### Capítulo I

#### Desarrollo Integral de la Familia

**Artículo 67.-** El sistema del DIF Municipal tendrá por objeto:

- I.- Atender a la población en riesgo brindando servicios de asistencia social.
- II.- Auxiliar a los grupos vulnerables de la sociedad con especial atención a mujeres lactantes y gestantes.
- III.- Procurar mejores condiciones de vida a las familias del Municipio, para el bienestar y desarrollo de la comunidad.
- IV.- Fomentar la educación escolar y extra escolar, impulsando el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- V.- Coordinar con otras Dependencias y Entidades del Municipio, actividades en materia de asistencia social.



# H. AYUNTAMIENTO TLAHUILTEPA HGO.

2012-2016



VI.- Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos y minusválidos sin recursos.

VII.- Prestar servicios de orientación jurídica y social a los menores, mujeres en situación precaria, ancianos, personas con discapacidad e indigentes.

VIII.- Denunciar ante el Ministerio Público cualquier abuso cometido o injusticia cometido en agravio de menores, ancianos, personas con capacidades diferentes, mujeres y en general de personas vulnerables.

IX.- Procurar la adecuación de sus objetivos y programas a los del Programa Municipal de Desarrollo y los programas del Sistema DIF Nacional y Estatal y;

X.- Las actividades que sean necesarias para alcanzar su fin y que le encomiende el Ayuntamiento y demás ordenamientos locales.

**Artículo 68.-** El patrimonio del Sistema DIF Municipal se integrará de la siguiente forma:

I.- Los derechos y bienes que actualmente posee.

II.- Las aportaciones que el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y Entidades Paraestatales, Paramunicipales, personas físicas y morales particulares le otorguen, siendo estos subsidios, subvenciones, donaciones, bienes y otros ingresos.

III.- Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen inversiones, bienes y operaciones.

IV.- Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a derecho y;

V.- Los demás bienes, derechos e ingresos, que obtengan por cualquier título legal.

**Artículo 69.-** El Sistema DIF Municipal podrá celebrar Acuerdos o Convenios de Coordinación con los Sistemas Nacional y Estatal de igual forma con otras instituciones para el mejor cumplimiento de su objetivo.

**Artículo 70.-** Las relaciones laborales entre el Sistema DIF y sus trabajadores, se normarán por lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo. Son trabajadores de confianza del Sistema, el Director, Subdirectores, Coordinadoras, Jefes de Departamento y todas aquellos que el catalogo de puestos así lo considere.



# H. AYUNTAMIENTO TLAHUILTEPA HGO.

2012-2016

## Capítulo II

### Estructura del DIF Municipal

**Artículo 71.-** La Presidenta Honoraria deberá promover el bienestar social y presentar al efecto servicios de asistencia a la comunidad, apoyar el Desarrollo Integral de la Familia, fomentar la educación, y la cultura en todos los sectores de la sociedad, impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez y coadyuvar en las campañas de salud.

**Artículo 72.-** Son funciones y obligaciones de la Presidenta Honoraria del Sistema DIF Municipal, las siguientes:

I.- Proponer al Presidente Municipal, el personal de confianza que colaborará en los programas y puestos del DIF.

II.- Apoyar y coordinar en el Municipio las campañas encaminadas a salvaguardar la salud pública.

III.- Vigilar que se lleven a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto del Organismo en congruencia con la Ley sobre el Sistema Municipal de Asistencia Social y demás aplicables a la materia.

IV.- Establecer los vínculos entre el Patronato, las Autoridades educativas, sociales, privadas y gubernamentales en los tres niveles de Gobierno, para lograr su apoyo y colaboración, en sus respectivos ámbitos de competencia, para el cumplimiento de los fines del Patronato.

V.- Convocar al Patronato a sesiones extraordinarias, cuando considere necesario.

VI.- Expedir y suscribir los nombramientos de los distintos miembros que integran el Patronato, comités y auxiliares.

VII.- Firmar, todos los contratos, concesiones y demás relativos.

VIII.- Solicitar los análisis financieros y la vigilancia del correcto ejercicio del presupuesto del Organismo;

IX.- Dirigir al Voluntariado del Municipio;

X.- Propiciar convenios de colaboración entre el Organismo y las Dependencias Federales, Estatales y de otros Municipios, así como con organizaciones no gubernamentales;

XI.- Los demás que este Reglamento y el Ayuntamiento le confiera.





# H. AYUNTAMIENTO TLAHUILTEPA HGO.

2012-2016



**Artículo 73.-** El Director del DIF Municipal, deberá realizar las actividades de seguimiento, control y evaluación de las acciones de asistencia social del DIF Municipal.

Las funciones y obligaciones del Director del DIF Municipal son las siguientes:

I.- Planear, dirigir, coordinar, orientar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Sistema de acuerdo a los lineamientos que emanan de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo y de la Junta de Gobierno;

II.- Ejercer la representación legal y administrativa del organismo;

III.- Evaluar y supervisar las actividades que lleven a cabo las diferentes áreas que forman parte de la Estructura del Sistema;

IV.- Someter al acuerdo de la Junta de Gobierno, los Programas del Sistema, así mismo disponer lo necesario para la formulación de los programas especiales que de ellos se deriven, con la participación que corresponda a otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

V.- Dictar disposiciones administrativas internas en la materia de su competencia;

VI.- Dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de las direcciones, subdirecciones, coordinaciones y unidades de apoyo, así como la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados al sistema;

VII.- Propiciar relaciones armoniosas entre el Sistema y la sociedad, a través de la gestión de sus demandas en materia de asistencia social;

VIII.- Aprobar conforme a las disposiciones legales vigentes, las políticas y lineamientos que orienten al mejoramiento de la operación del Sistema DIF Pachuca;

IX.- Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del sistema, para así mejorar la gestión del mismo;

X.- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.

XI.- Las demás que con carácter de indelegables señalen otras disposiciones administrativas o la Junta de Gobierno.



# H. AYUNTAMIENTO TLAHUILTEPA HGO.

## 2012-2016



### TRANSITORIOS

**PRIMERO:** El presente Reglamento Interno del Municipio de Tlahuiltepa, Hidalgo, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO:** Las disposiciones de este Reglamento serán obligatorias en tanto no se opongan a las leyes, reglamentos y/o decretos que dicten las autoridades Federales y Estatales.

### REGLAMENTO INTERNO DE TLAHUILTEPA, HGO.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Tlahuiltepa, Hgo, a 01 de septiembre del año 2012.

### HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

---

**ING. ISRAEL MARTINEZ RIVERA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

---

**C. GREGORIO GARCIA MONROY**  
**SINDICO PROCURADOR**





# **H. AYUNTAMIENTO TLAHUİLTEPA HGO.**

**2012-2016**

**REGIDORES**



**PROF. DIONISIO VELAZQUEZ LOPEZ**

**PROFA. MARIA EUFEMIA MORALES CHAVEZ**

**C. IRAM LOPEZ GUTIERREZ**

**C. J. SANTOS ANGELES CHAVEZ**

**T.S. VERONICA MORALES HERNANDEZ**

**PROFA. ELVIA GOMEZ MARTINEZ**

**C. RAQUEL MARTINEZ RUBIO**

**C. ROBERTO GARCIA GUTIERREZ**

**PROF. MARCO ANTONIO MORALES OLVERA**

---



# H. AYUNTAMIENTO TLAHUİLTEPA HGO.

**2012-2016**



En uso de las facultades que me confiere la fracción III del Artículo 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y la fracción I inciso a) del Artículo 60 y 61 de la Ley Orgánica Municipal, tengo a bien sancionar el presente Decreto para su debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal de Tlahuiltepa, Estado de Hidalgo, el primero del mes de septiembre del año dos mil doce.

El Presidente Municipal Constitucional

Ing. Israel Martínez Rivera

Con fundamento en la fracción V del Artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar la presente sanción.

El Secretario General Municipal

Prof. Almiro Isidro Verde

---