

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Enero de 2012

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL MUNICIPIO DE TOLCAYUCA
2012 – 2016.**

CONTENIDO

I.- Presentación

II.- Marco Jurídico

III.- Funciones Principales y Atribuciones

IV.- Organigrama

V.- Misión y Visión

PRESENTACIÓN

I.- PRESENTACION

En esta Administración Municipal 2012 - 2016, y en el escenario en el que se encuentra actualmente el municipio de Tolcayuca en el cual se vislumbran grandes desafíos, pero sin duda en marcan valiosas oportunidades, dentro del contexto de la globalización, la coyuntura económica y el urgente conservación de los recursos naturales, resulta más apremiante que el gobierno y sociedad civil trabajen en conjunto en el diseño e implementación de políticas, programas y acciones que no solo satisfagan adecuada y oportunamente las necesidades de nuestra comunidad; si no que adicionalmente detonen el desarrollo económico en el Municipio y propicien el bienestar social de los Tolcayuquenses.

Por ello, plasmamos en este, Manual de Organización, nuestro compromiso, conscientes de que nuestro paso es efímero y de que un verdadero cambio radica en la voluntad y el trabajo conjunto entre sociedad y gobierno, para llevar al Municipio de Tolcayuca al lugar que le corresponde como uno de los mejores Municipios en el Estado de Hidalgo.

En ese sentido este manual de organización, es el documento en cual se plasman cada una de las actividades que el personal que elaboren en la administración pública deberá seguir a lo largo de los cuatro años y siete meses del gobierno, el cual está realmente apegado a cada una de las disposiciones legales vigentes en la entidad y acorde a los objetivos estrategias y acciones del plan de desarrollo municipal y que son las bases que este gobierno implementara con una visión de progreso y alcanzar el futuro que Tolcayuca se merece

Nuestra apuesta es por los Tolcayuquenses, por las presentes y futuras generaciones, por la convivencia, los espacios recreativos, el desarrollo social incluyente y, en especial, por la participación organizada de todos y cada uno de

loa que aquí vivimos. Con el apoyo decidido de los ciudadanos, su participación y confianza, haremos de Nuestro Municipio un mejor lugar para vivir, crecer, trabajar y convivir.

A rendir protesta mi presidente municipal, me finque el compromiso de realizar mi mayor esfuerzo para que juntos construyamos el municipio que deseamos; lo hice convencido que no existe obstáculo que los Tolcayuquenses no podamos vencer. Al presentar este manual de organización 2012-2016 ratifico este compromiso.

**“POR QUE EN TOLCAYUCA ESTAMOS
COMPROMETIDOS CON LA GENTE”**

**C.RAYMUNDO ARRIAGA CEA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TOLCAYUCA.**

MARCO JURIDICO

II.-MARCO JURÍDICO

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2.- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- 3.- Código Civil para el Estado de Hidalgo
- 4.- Código Fiscal del Estado de Hidalgo
- 5.- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo
- 6.- Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo
- 7.- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Hidalgo
- 8.- Código Penal para el Estado de Hidalgo
- 9.- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
- 10.- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
- 11.- Ley de Catastro del Estado de Hidalgo
- 12.- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo
- 13.- Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo
- 14.- Ley de Educación para el Estado de Hidalgo
- 15.- Ley de Expropiación por Causa de Utilidad Pública del Estado
- 16.- Ley de Fomento y Desarrollo Económico del Estado de Hidalgo
- 17.- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Hidalgo
- 18.- Ley de Justicia Alternativa para el Estado de Hidalgo
- 19.- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Hidalgo
- 20.- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal
- 21.- Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo

- 22.- Ley de Protección Civil para el Estado de Hidalgo
- 23.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
- 24.- Ley de Salud para el Estado de Hidalgo
- 25.- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo
- 26.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
- 27.- Ley de Turismo del Estado de Hidalgo
- 28.- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo
- 29.- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- 30.- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo
- 31.- Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tolcayuca.

FUNCIONES PRINCIPALES Y ATRIBUCIONES

III.-FUNCIONES PRINCIPALES Y ATRIBUCIONES

Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

I.- Ayuntamiento: el órgano colegiado y deliberante en el que se deposita el gobierno y la representación jurídica y política del Municipio;

II.- Presidente Municipal: la autoridad responsable de la ejecución de las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento y quién tiene su representación administrativa;

III.- Regidores: los miembros del Ayuntamiento encargados de acordar las decisiones para el gobierno de los intereses del Municipio y

IV.- Síndicos: Integrante del Ayuntamiento encargados de vigilar los aspectos financieros del mismo, de procurar los intereses municipales y representarlo jurídicamente.

De acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política Vigente para el Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, así como lo establecido en el Bando de Policía y Buen Gobierno aplicable en el Municipio de Tolcayuca, y en la presente administración 2012 – 2016, se ha tenido a bien implementar, las siguientes figuras y dependencias, para el buen ejercicio de la administración municipal, cuyas funciones se detallaran a continuación.

A) **PRESIDENTE MUNICIPAL.**-Son facultades y obligaciones las siguientes:

I.- Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía Vigente para el Municipio de Tolcayuca y demás Leyes aplicables;

II.- Dentro de su competencia, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento;

III.- Rendir al Ayuntamiento, en sesión pública, Informe Anual sobre los resultados obtenidos en la Administración Pública Municipal y las labores realizadas, cada año;

IV.- Nombrar y remover libremente al Secretario General Municipal, Tesorero y demás funcionarios que se requieran, para el eficaz desempeño de la Administración Municipal;

V.- Extender los nombramientos y tomar protesta a los Delegados y Subdelegados, electos por los pueblos, comunidades, colonias, fraccionamientos y barrios; así como suspenderlos por incumplimiento de sus funciones o por la comisión de delitos de los fueros común o federal y separarlos en definitiva cuando fueren encontrados responsables. Cuando faltare el Delegado o Subdelegado, solicitará a los vecinos una nueva elección.

VI.- Nombrar y remover al personal de seguridad y administrativo de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como cuidar que las dependencias y oficinas municipales se integren y funcionen con eficiencia;

VII.- Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal y que la inversión de los fondos municipales se apliquen con estricto apego al Presupuesto;

VIII.- Autorizar a la Tesorería Municipal, en unión del Secretario General, las órdenes de pago que sean, conforme al Presupuesto;

IX.- Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados.

X.- A más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Plan de Desarrollo Municipal congruente con el Plan Estatal;

XI.- Visitar los poblados del Municipio, a fin de supervisar la obra pública y los servicios, así como para conocer su problemática e informar al Ayuntamiento para que sean tomadas las resoluciones y providencias correspondientes;

XII.- Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido;

XIII.- Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;

XIV.- Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público;

XV.- Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de quince días, si el plazo excediere de treinta días conocerá y resolverá el Congreso del Estado;

XVI.- Enviar a las autoridades municipales y estatales, así como a las bibliotecas del Municipio, los ejemplares que contengan las leyes y reglamentos y demás disposiciones vigentes en materia municipal, con la debida oportunidad;

XVII.- Crear, o en su caso, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento;

XIX.- Solicitar, con el acuerdo de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado de Hidalgo;

XX.- Formular anualmente la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, previa autorización acordada por la mayoría del Ayuntamiento, a más tardar en la primera quincena del mes de Noviembre;

XXI.- Formular anualmente el Presupuesto de Egresos y someterlo a la aprobación del Ayuntamiento;

XXII.- Destinar los bienes del Ayuntamiento a aquellos fines que sean más adecuados para la buena administración municipal, previa autorización del mismo;

XXIII.- Proveer en la esfera administrativa todo lo necesario, para la creación y sostenimiento de los servicios municipales;

XXIV.- Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, previa autorización de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento;

XXV.- Admitir o rechazar renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales;

XXVI.- Imponer administrativamente a los empleados y funcionarios de la Administración Municipal, en conjunción con el Secretario General Municipal, las sanciones que correspondan de acuerdo con el Reglamento Interno de la Administración Municipal y la Ley de la materia o lo dispuesto por las condiciones generales de trabajo;

XXVII.- Proponer al Ayuntamiento las medidas que estime pertinentes para realizar las obras necesarias en el Municipio, en la inteligencia de que antes de principiar cualquier obra nueva, deberá terminar o continuar las que haya recibido de la administración anterior como inconclusas o iniciadas, salvo que por circunstancias especiales fundadas o motivadas, se estime conveniente que dichas obras no se terminen o continúen; en cuyo caso, es necesario Acuerdo expreso de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, previo Dictamen de la Dirección de Obras Públicas Municipal;

XXVIII.- Elaborar en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles. Este inventario se hará en un libro especial y en el mes de Enero

de cada año se revisará, para hacer constar las modificaciones que haya habido en el curso del año anterior;

XXIX.-Celebrar contratos con particulares o Instituciones Oficiales en los términos señalados por la Constitución Política del Estado de Hidalgo, ésta Ley y las demás relativas;

XXX.-Las demás que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, La Ley Orgánica Municipal, el Bando de Policía y Buen Gobierno vigente para el Municipio y los demás ordenamientos de la materia.

B) SINDICO MUNICIPAL.-tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I.- La procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales;

II.- La representación jurídica del Ayuntamiento, en los litigios en que éste fuera parte;

III.-Presidir la Comisión de Hacienda Municipal, revisar y firmar la cuenta pública que deberá remitirse al Congreso del Estado conforme a lo establecido en la Legislación vigente e informar por escrito al Ayuntamiento;

IV.- Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal, y cuidar que la aplicación de los gastos, se haga con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;

V.- Intervenir en la formación del inventario general de los bienes que integran el patrimonio del Municipio;

VI.- Legalizar la propiedad de los bienes municipales;

VII.- Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del Municipio;

VIII.- Vigilar los negocios del Municipio, a fin de evitar que se venzan los términos legales y hacer las promociones o gestiones que el caso amerite;

IX.- Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y hacer que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y características de identificación, así como el destino de los mismos;

X.- Vigilar que las multas que impongan las Autoridades Municipales, se haga de acuerdo a las tarifas establecidas e ingresen a la Tesorería previo el comprobante que debe expedirse en cada caso;

XI.- Dar cuenta al Presidente y al Ayuntamiento del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos, del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias y

XV.- Las demás que le concedan o le impongan el Bando de Policía y Buen Gobierno vigente para el Municipio, la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones, así como los Reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

C) REGIDORES MUNICIPALES.-Son facultades y obligaciones:

I.- Vigilar y atender el ramo de la Administración Municipal que le sea encomendado por el Ayuntamiento; así como los acuerdos y disposiciones tomadas y dictadas en las sesiones correspondientes;

II.- Estudiar y proponer soluciones y emitir su voto acerca de las medidas convenientes para la debida atención de los diferentes ramos de la administración municipal;

III.- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;

IV.- Recibir, analizar y emitir su voto, respecto diversas materias que les sean planteadas, cuidando siempre que sean en beneficio del Municipio;

V.- Solicitar al Presidente Municipal la información Técnica, Jurídica o Financiera que se necesiten para resolver los asuntos que se les planteen ya sea por parte de organismos públicos o de los particulares que se inconformen por una disposición inadecuada, prestación de un servicio o la negación de un permiso o licencia entre otros;

VI.- Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública se resuelvan oportunamente;

VII.- Vigilar que los acuerdos y resoluciones que se tomen se cumplan;

VIII.- Recibir, analizar y aprobar, en su caso, el Informe Anual que rinda el Presidente Municipal;

IX.-Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus resultados;

X.-Recibir peticiones y propuestas de la comunidad, dándoles la respuesta oportuna y en su caso la tramitación que se requiera;

XI.- Acompañar al Presidente Municipal a los recorridos de supervisión de obras que realice y

XII- Las demás que le concedan o le impongan el Bando de Policía y Buen Gobierno vigente para el Municipio, la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones, así como los Reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

Para el estudio planeación y despacho de los asuntos de los diversos ramos de la administración pública municipal, el Presidente Municipal podrá crear las dependencias necesarias para satisfacer las necesidades de la población.

El Presidente Municipal, tendrá facultades para proponer, de acuerdo con las necesidades administrativas y con la disponibilidad de recursos financieros, las dependencias que sean indispensables para la buena marcha de los servicios públicos.

La creación de cada dependencia, deberá hacerse por Acuerdo que expida el Ayuntamiento, el cual señalará las funciones y competencias a que deban sujetarse, lo anterior siempre con apego a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como lo dispuesto por el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tolcayuca.

Las dependencias encargadas de los servicios públicos, contarán con el personal suficiente para el desempeño de sus funciones, siendo este el indispensable para su ejercicio, tomando en cuenta las necesidades del Ayuntamiento, así como el Presupuesto utilizado por el mismo.

Las dependencias, enunciadas contarán con las direcciones de las áreas y coordinaciones que sean necesarias para atender las atribuciones, funciones y responsabilidades que la legislación les otorgue.

El H. Ayuntamiento expedirá los Reglamentos que sean necesarios para regular las actividades y funciones de las mismas lo anterior para el mejor cumplimiento de las funciones, atribuciones y responsabilidades de los órganos y

dependencias que integran la administración pública del municipio, así como los órganos auxiliares, cuyas funciones primordiales serán las siguientes:

1.- LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

Son facultades y obligaciones del Secretario General Municipal de Tolcayuca:

I.- Tener a su cargo el cuidado y dirección de la Secretaria Municipal, así como mantener actualizado y en orden el Archivo general del Ayuntamiento;

II.- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria de los asuntos relevantes al Presidente Municipal para acordar en conjunto el trámite que se deberá realizar en cada caso, cuando el asunto de que se trate, por su urgencia o trascendencia requiera de una atención inmediata, podrá tomar decisiones, bajo su más estricta responsabilidad, como gestor oficioso del asunto de que se trate.

III.- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y considerativa;

IV.- Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal y que le sean solicitados a cualquier dirección del Ayuntamiento;

V.- Refrendar con su firma todos los documentos oficiales emanados del Presidente Municipal, así como los respectivos de cada dirección del Ayuntamiento;

VI.- 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;

VII.- Formar y conservar actualizada una colección de Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares, Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;

VIII.- Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de reclutamiento, nombrando para tal efecto un área respectiva para realizar el trámite correspondiente;

IX.- Suplir en caso de ausencia al Presidente Municipal, tomando en consideración las disposiciones de este bando y de las leyes respectivas para tal efecto;

X.- Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, así como de las direcciones que conformen el Ayuntamiento las labores que deban desempeñar, así como vigilar que cumplan con las mismas con toda diligencia, esmero y cuidado;

XI.- Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente Municipal, con auxilio del personal de las direcciones que estime necesario;

XII.- Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y que desempeñen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia, en caso contrario, podrá levantar las actas administrativas correspondientes en

conjunto con la contraloría interna municipal, realizar los procedimientos administrativos que en su caso resulten;

XIII.- Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, el Bando de Policía y Buen Gobierno, así como los Reglamentos que se creen en las respectivas áreas del Ayuntamiento, 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;

XIV.- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando este se lo requiera; y

XV.- Las demás que le concedan el Bando de Policía y Buen Gobierno vigente para el Municipio y las Leyes vigentes en el Estado de Hidalgo.

2.-LA DIRECCION GENERAL JURIDICA

La Dirección General Jurídica del Municipio de Tolcayuca, estará integrada por uno o por los Licenciados en Derecho que se estime oportuno, cuyo nombramiento deberá ser autorizado por la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, los cuales podrán ser removidos libremente de su encargo por el Presidente Municipal.

La Dirección General Jurídica, dependerá Directamente de la Secretaria General Municipal y tendrá a su encargo las siguientes funciones:

I.- Tramitar ante los tribunales establecidos dentro de la jurisdicción del Municipio de Tolcayuca todos aquellos asuntos en los que el municipio forme parte;

II.- Asesorar al Presidente Municipal en las cuestiones que se requiera conocimientos técnicos jurídicos;

III.- Asesorar en materia jurídica a los integrantes del Ayuntamiento para la toma de decisiones;

IV.- Asesorar a las diversas áreas que integran al Ayuntamiento de Tolcayuca en las cuestiones en las que sea requerido;

V.- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los habitantes del Municipio; y

VI.- Las demás propias de su función.

3.- LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSITO Y PROTECCION CIVIL.

El Municipio de Tolcayuca Hidalgo, contara con una Dirección de Seguridad Pública, Transito y Protección Civil, la cual estará a cargo de un Director de Seguridad Pública, Transito y Protección Civil Municipal, el cual será designado por el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal el cual tendrá el mando directo de dicha dirección.

Para su ejercicio la Dirección de Seguridad Publica, transito y Protección Civil del Municipio de Tolcayuca, será una sola, estando dirigida por un Director Único, el cual designara a su primer comandante en el caso de Seguridad Publica y Transito, así como a su titular en el área de protección Civil, los cuales en todo momento deberán informar las novedades dentro de su respectiva área.

El Director de Seguridad Pública, Transito y Protección Civil Municipal, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Tener a su Mando directo la Seguridad Publica, el Transito y la Protección Civil Municipal

II. Preservar la seguridad de las personas, de los bienes y la tranquilidad de estos;

III. Organizar la fuerza Pública Municipal con el propósito de que preste efectivamente el servicio de policía preventiva y el aseguramiento del orden público;

IV. Cumplir con lo que establecen las Leyes y Reglamentos, en la esfera de su competencia; y

V. Rendir diariamente al Presidente Municipal y al Secretario General Municipal, el parte informativo de los accidentes de tránsito, de daños, perjuicios, lesiones y de personas detenidas, indicando la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción. Así como de cualquier tipo de incidentes de que tenga conocimiento durante la jornada.

VI.- Podrá seleccionar a su personal, así como removerlos libremente, debido a las necesidades del Municipio, teniendo las facultades para iniciar procedimientos de responsabilidad y en su caso realizar las actas administrativas que se requieran.

En coordinación con las autoridades competentes del Estado, la Dirección de Seguridad Publica y Transito Municipal tendrá la facultad para el establecimiento de requisitos, restricciones y medidas necesarias para el tránsito y el establecimiento de vehículos particulares, de servicios públicos de carga y de pasajeros y de otros diversos, incluyendo oficiales en todas las calles, carreteras

plazas y áreas de uso común ubicadas dentro del Municipio de Tolcayuca, así como para checar horarios y lugares de carga y descarga tanto de cosas como de personas .

Así mismo podrá establecer las velocidades máximas permitidas en calles y avenidas principalmente para evitar congestionamientos vehiculares que propicien el deterioro ambiental, pongan en peligro la integridad física de los transeúntes y afecte bienes inmuebles de propiedad privada, social y pública, al efecto aplicara y dará vigencia a programas de vialidad que inhiban el congestionamiento vehicular y que coadyuven a la seguridad peatonal y al desarrollo socioeconómico de la población, apegándose estrictamente al Reglamento de Tránsito y Vialidad vigente en el Estado de Hidalgo.

La Dirección de Seguridad Publica, Transito, además tendrá a su cargo la Protección Civil del Municipio de Tolcayuca, para lo cual deberá:

I.- Formular y conducir las acciones de Protección Civil Municipal, de manera congruente con los lineamientos estatales de la materia;

II.- Prevenir y controlar en el ámbito Municipal las emergencias y contingencias provocadas por diferentes tipos de fenómenos;

III.- Organizar un primer nivel de respuesta, ante situaciones de emergencia que se presenten en el Municipio;

IV.- Concertar acciones con los sectores social y privado, en materia de protección civil;

V.- Requerir y obtener de los organizadores o responsables de eventos públicos, la información que necesite la Unidad de Protección Civil para salvaguardar la integridad física de la ciudadanía en la realización de tales eventos.

VI.- Establecer las sanciones que se estimen pertinentes en caso de desacatar las disposiciones contenidas en este bando en materia de protección civil.

En todo momento la Dirección de Seguridad Pública, Transito y Protección Civil Municipal, deberán de acatar lo dispuesto por el Bando de Policía y Buen Gobierno vigente para el Municipio, así como lo dispuesto por las diversas disposiciones aplicables vigentes en el Estado en la materia.

4.- LA DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL.

El Municipio de Tolcayuca, contara con una Contraloría Interna, la cual tendrá 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 del Bando de Policía y Buen Gobierno vigente para el Municipio, así como la aplicación de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos, lo anterior en coordinación con la Secretaria General del Municipio.

La Contraloría Interna del Municipio de Tolcayuca, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en el Municipio y que regulen las funciones del Ayuntamiento;

II.- Vigilar la observancia de los procedimientos establecidos en el capítulo correspondiente dentro del presente bando para el control interno del Ayuntamiento, hasta su total conclusión, siendo la dirección encargada de hacer cumplir las mismas;

III.- Vigilar, en su competencia, el cumplimiento de las normas establecidas por los órganos de control del Estado, como son: la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo y la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;

IV.- Coordinar las auditorías generales o especiales, que deban realizarse por acuerdo del Presidente Municipal, en cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal;

V.- Estudiar y proponer, conjuntamente con el Secretario General Municipal, a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, mejoras a los sistemas de administración y control, que se consideren convenientes;

VI.- Dar seguimiento para su cumplimiento de los programas que implemente el Gobierno Municipal;

VII.- Investigar cualquier situación de orden administrativo, que le solicite el Presidente Municipal;

VIII.- Rendir informe de sus actividades al Presidente Municipal, así como a la Secretaría General Municipal;

IX.- Recabar las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que deban presentarla, de conformidad con la Ley de la Materia y

X.- Las demás que le señalen el Bando de Policía y Buen Gobierno vigente para el Municipio y demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, e instrucciones que emanen directamente del Presidente Municipal.

El Titular de la Contraloría, deberá contar con estudios de educación media superior o su equivalente en la rama Contable Administrativa, como mínimo, debidamente acreditados ante el Ayuntamiento, y su nombramiento corresponderá al presidente Municipal, previo estudio del mismo.

5.- LA TESORERIA MUNICIPAL

Esta será, es el único órgano de recaudación de los recursos financieros del Municipio de Tolcayuca, con las excepciones expresamente señaladas por el Bando de Policía y Buen Gobierno vigente para el Municipio y las leyes aplicables en la materia.

Esta dependencia, estará a cargo de un Tesorero Municipal el cual será designado por el Presidente previa aprobación de la asamblea Municipal, y podrá ser removido libremente por el mismo Presidente Municipal.

El Tesorero Municipal de Tolcayuca, tomará posesión de su cargo, previo el corte de caja y auditoria que se practique, lo cual será revisado por el Presidente Municipal y el Síndico Procurador del Ayuntamiento y firmado por quien entregue y por quien reciba la Tesorería Municipal. En la misma diligencia, se entregarán y recibirán, respectivamente y por inventario, el archivo, los muebles e inmuebles, los útiles de la dependencia, los libros de registro

anotados al día y la relación de deudores de todos los ramos de ingresos, así como la relación de obras en proceso, considerando el avance fisco y financiero.

El acta, la auditoria, los cortes de caja e inventarios que con tal motivo se levanten, se formularán por quintuplicado, para distribuir los respectivos ejemplares en la siguiente forma: Archivo de la Tesorería, uno a las personas que entreguen, uno al Tesorero que reciba, uno al Presidente Municipal y uno al Síndico, los cuales deberán evaluar cada rubro y lo aprobaran o en su caso realizaran las anotaciones que estimen pertinentes, pudiendo recibir dicha documentación bajo protesta.

Para el desempeño de sus funciones, el Tesorero Municipal de Tolcayuca, podrá estar asistido por una Unidad Técnica de Finanzas y Contabilidad, cuya responsabilidad deberá recaer en un profesionista o pasante de las carreras de economía, administración o contaduría, que acredite satisfactoriamente sus estudios, cuyo nombramiento deberá ser autorizado por la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento; el responsable del área referida, refrendará con su firma los documentos oficiales suscritos por el titular de la Tesorería Municipal y será denominado como Contador General del Municipio de Tolcayuca.

El Tesorero Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;

II.- Cuidar, que se haga con puntualidad el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los

asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

III.- Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;

IV.- Llevar, por sí mismo, la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

V.- Activar el cobro de los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia y cuidar que los rezagos no aumenten;

VI.- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento, todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del proyecto de Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, así como vigilar que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones del Bando de Policía y Buen Gobierno vigente para el Municipio así como de la Ley Orgánica Municipal Vigente para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables;

VII.- Verificar, que las multas impuestas por las Autoridades Municipales, ingresen a la Tesorería Municipal;

VIII.- Solicitar se hagan a la Tesorería Municipal, visitas de inspección o auditoria;

IX.- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

X.- Proponer al Ayuntamiento, las medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;

XI.- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, que le sean comunicados en los términos de este bando.

Cuando el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Secretario General del Municipio, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención. Si aquellos insistieren en la orden, también por escrito, el Tesorero hará el pago bajo la responsabilidad del que dicte dicha orden, enterando de dicha situación al emisor de la misma;

XII.- Realizar junto con el Síndico Procurador del Municipio, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;

XIII.- Remitir al Auditor Superior del Estado de Hidalgo, los informes presupuétales, contables, financieros y de gestión que este requiera;

XIV.- Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico y del Presidente Municipal;

XV.- Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por el Auditor Superior del Estado de Hidalgo, en los términos de la Legislación aplicable vigente;

XVI.- Cuidar bajo su responsabilidad el estado y conservación de inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;

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

XVIII.- Realizar un padrón de contribuyentes del Municipio el cual deberá de ser actualizado en cada ejercicio fiscal, con las deudas y pagos, de cada contribuyente

XIX.- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;

XX.- Practicar, diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;

XXI.- Las demás que le asignen el Bando de Policía y Buen Gobierno vigente para el Municipio así como las leyes y reglamentos aplicables.

6.- LA OFICIALIA MAYOR MUNICIPAL

El Municipio de Tolcayuca, contara con una dependencia denominada Oficialía Mayor Municipal, la cual tendrá a su encargo el satisfacer al Municipio en relación con los Servicios de Alumbrado Público, Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, Panteones o cementerios, Mantenimiento de Calles, Parques y Jardines así como de su equipamiento, Fomento y conservación de las áreas verdes, así como conservación y cuidado de áreas recreativas y deportivas, Protección en el desempeño de su actividad de la flora, la fauna y el medio ambiente, en general el eembellecimiento y conservación de la comunidad, abastecimiento de Papelería y consumibles en la administración pública municipal, así como los demás que sean necesarios para satisfacer las necesidades de la población.

La oficialía Mayor Municipal, estará a cargo de un Oficial Mayor, el cual será designado por el Presidente Municipal, el cual tendrá a su cargo al personal que integre dicha dependencia, siendo estos bastantes para satisfacer las necesidades del municipio, los cuales serán conformados de acuerdo a las diversas actividades que se desarrollen en dicha dependencia, la cual gozara de las siguientes facultades y responsabilidades:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de cada Departamento;

II.- Acordar, el despacho de los asuntos de cada departamento y mantenerlo informado al Presidente Municipal, así como al Secretario General del Municipio sobre el desarrollo de sus actividades;

III.- Desempeñar las funciones y comisiones que les sean conferidas;

IV.- Autorizar las órdenes de compra, previo cumplimiento de la normatividad y/o sistemas establecidos;

V.- Mantener actualizado el padrón de proveedores de acuerdo a las políticas de compra establecidas y necesidades de funcionamiento;

VI.- Supervisar la correcta utilización de los recursos materiales del municipio;

VII.- Coadyuvar en la elaboración del informe anual generando la información que sea requerida a su dirección y al resto de su área;

VIII.- Vigilar la puntualidad, asistencia a un programa de visitas personales a sus departamentos o áreas de trabajo dependientes de su dirección;

IX.- Coordinar sus actividades, cuando les sean requeridas por las diversas dependencias del Ayuntamiento;

X.- Formular los programas de trabajo, así como las formas en las que se llevaran a cabo, informando periódicamente al Presidente Municipal, así como al Secretario General del Municipio de su desarrollo;

XI.- Opinar sobre las propuestas de nombramientos y proponer los cambios del personal de cada área a su cargo;

XII.- Procurar la capacitación permanente del personal que integre cada departamento;

XIII.- Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo, incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

XIV.- Conocer la situación presupuestal de la dirección o departamento a su cargo y realizar las gestiones para su correcto ejercicio, observando los ordenamientos legales en la materia;

XV.- Validar mediante su firma, en términos del presente reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;

XVI.- Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que el Presidente Municipal, así como al Secretario General del Municipio le soliciten;

XVII.- Proporcionar la información, cooperación y asesoría técnica, que le sea requerida por las direcciones, del Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a las políticas establecidas en el Municipio;

XVIII.- Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con el Presidente Municipal, así como al Secretario General del Municipio, a los subalternos, para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan al área a su cargo;

XIX.- Tendrá a su cargo el estado que guarde el basurero Municipal;

XX.- Tendrá a su cargo al personal que labora en los panteones del Municipio

XXI.- Cumplir y hacer cumplir, dentro de la Oficialía Mayor las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen la actividad de dicha área; y

XXII.- Las demás que le señalen el Bando de Policía y Buen Gobierno vigente para el Municipio, así como los diversos ordenamientos legales aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal, así como al Secretario General del Municipio.

7.- OFICINA DE MEDIACION, CONCILIACION Y CALIFICACION MUNICIPAL

El Municipio de Tolcayuca para la solución de las controversias que se presente en la jurisdicción del Municipio contara con una oficina de Mediación, conciliación y Calificación Municipal, la cual estará a cargo de un Oficial Mediador,

Conciliador y Calificador Municipal el cual será designado a través de una terna que presente el Presidente Municipal a los integrantes del ayuntamiento siendo electo a través de votación directa en sesión ordinaria.

Para el ejercicio de su función el Oficial Mediador, Conciliador y Calificador Municipal, estará a lo estipulado por el Bando de Policía y Buen Gobierno vigente para el Municipio, así como la ley de Justicia Alternativa del estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables y vigentes en el Estado de Hidalgo.

El Oficial Mediador, Conciliador y Calificador Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Ejercer con probidad y diligencia las funciones que el el Bando de Policía y Buen Gobierno vigente para el Municipio le encomiende, sin que pueda abandonar su función sin causa justificada;

II.- Ejercer el cargo con independencia, autonomía y equidad;

III.- Tratar con respeto y diligencia a los Interesados, conduciéndose ante ellos sin discriminación por cualquier motivo o condición social;

IV.- Actuar conforme a los principios y normas procedimentales que le impone el el Bando de Policía y Buen Gobierno vigente para el Municipio en relación a la Mediación y la Conciliación, persiguiendo conducir el procedimiento con equilibrio de intereses entre los solicitantes e informar a los Interesados el alcance y las repercusiones de un Convenio;

V.- Dar por terminada la Mediación o la Conciliación ante cualquier causa previa o superveniente, que haga imposible el procedimiento, así como, cuando alguno de los Interesados lo solicite;

VI.-El Oficial Mediador, Conciliador y Calificador Municipal deberá rendir un informe detallado al Presidente municipal, así como al Secretario General Municipal de las gestiones y resultados que realice;

VII.-Podrá ser asistido por la Dirección General Jurídica del Municipio en el ejercicio de sus funciones, cuando este lo estime necesario, así como para el perfeccionamiento de la Mediación - Conciliación que se lleve a cabo;

VIII.-Deberá de estar en constante capacitación para prestar sus servicios profesionales;

IX.- Abstenerse de realizar cualquier acto que pueda comprometer su integridad, imparcialidad, neutralidad y profesionalidad;

X.- Dar vista al Ministerio Público especializado en justicia para adolescentes, del Convenio que se lleve a cabo, así como del procedimiento, cuando en la Mediación o Conciliación se advierta que puedan ser objeto de negociación intereses de menores o incapaces, y el conflicto planteado no derive en un procedimiento judicial, y

XI.- Las demás que establezcan el Bando de Policía y Buen Gobierno vigente para el Municipio, la Ley de Justicia alternativa vigente para el Estado de Hidalgo y demás ordenamientos aplicables.

En el ámbito de imposición de sanciones es facultad del Oficial Mediador, Conciliador y Calificador Municipal:

I.- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas Municipales que procedan por faltas e infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tolcayuca y demás disposiciones Municipales;

II.- Apoyar a la autoridad Municipal en la conservación del orden público en la verificación del daño que en su caso se cause a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;

III.- Expedir recibos oficiales y enterar en la Tesorería Municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de ley;

IV.- Llevar un archivo de todas las actuaciones que se realicen en la oficina de Mediación, Conciliación y Calificación Municipal;

V.- Expedir a petición de parte certificaciones de hechos de la actuación que realice, previo el pago de los derechos que se originen mismos que se enteraran a la Tesorería Municipal;

VI.- Dar cuenta al Presidente Municipal, Secretario General del Municipio así como a la H. Asamblea de las personas detenidas por infracciones a los ordenamientos municipales, que haya cumplido con las sanciones impuestas por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de éste la delegación de tales atribuciones expidiendo oportunamente la boleta de libertad; y

VII.- Los de más que le atribuyan el el Bando de Policía y Buen Gobierno vigente para el Municipio y demás disposiciones aplicables.

8.- DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS.

El Municipio de Tolcayuca tendrá para la realización de las obras que favorezcan el desarrollo del Municipio, así como su crecimiento y mejoras una dirección denominada Dirección General de Obras Publicas, la Cual estará a cargo de un Titular, denominado Director General de Obras Publicas y Asentamientos del Municipio de Tolcayuca, el cual será nombrado por el Presidente Municipal.

El Director General de Obras Publicas y Asentamientos del Municipio de Tolcayuca, deberá ser un profesionalista o técnico en la materia o, en su caso, deberá contar con el apoyo de una Unidad Técnica de Diseño, Cálculo y Ejecución de Obras, cuyo responsable acredite satisfactoriamente sus estudios y, en éste caso, su nombramiento deberá ser autorizado por la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento; el responsable de la Unidad referida, refrendará con su firma los documentos oficiales, suscritos por el Director.

Al Director General de Obras Publicas y Asentamientos del municipio de Tolcayuca, le corresponde:

I.- Llevar a cabo la planeación y programación de las obras que deba realizar el Ayuntamiento de Tolcayuca y su ejecución, cuando no deban ser sometidas a concurso;

II.- Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio de Tolcayuca;

III.- Intervenir en la forma en que el Presidente Municipal le indique, en las obras que el Municipio de Tolcayuca realice 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 y estatales en la materia; para ello, deberá observar las disposiciones correspondientes al desarrollo regional; así como expedir permisos para la construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje, etcétera y cuidar que los interesados observen los requisitos señalados por las leyes y reglamentos correspondientes, así como de que se cubran las contribuciones que se causen;

V.- Sancionar a las personas que sin permiso o sin observar los demás requisitos se encuentren con obras en construcción, clausurando las mismas y ordenando su suspensión hasta en tanto no se regularicen;

VI.- Expedir constancia de alineamiento y números oficiales, así como corroborar, si los predios del municipio forman parte del dominio público o si invaden áreas verdes en el Municipio;

VII.- Responder, personalmente, por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se lleven a cabo;

VIII.- Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;

IX.- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;

X.- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido y

XI.- Las demás que le designen el Bando de Policía y Buen Gobierno vigente para el Municipio, y así como las demás disposiciones aplicables en la materia.

En materia de Asentamientos, será absorbida por la Dirección General de Obras Publicas y Asentamientos del Municipio de Tolcayuca, la cual se encargara de la Planeación y Urbanización del mismo, tomando en cuenta las siguientes atribuciones:

I.- Presentar propuestas al Ayuntamiento para la elaboración de planes y programas de urbanismo y formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano, en su ámbito de competencia, conforme a la Ley de la materia;

II.- Regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población;

III.- Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;

IV.- Formular recomendaciones al Ayuntamiento para mejorar la Administración Municipal o la prestación de servicios públicos municipales;

V.- Realizar estudios y aceptar información y opiniones de los grupos sociales que integren la comunidad, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;

VI.- Administrar la zonificación prevista en los Programas Municipales, de centros de población y parciales de desarrollo urbano, vigilando las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los asentamientos humanos;

VII.- Expedir las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y dictámenes de uso del suelo, de construcción, fraccionamiento, urbanización, fusión, subdivisión, retificación, reagrupamiento inmobiliario, cambio a régimen de propiedad en condominio y otros tendientes a la transformación, uso o aprovechamiento del suelo urbano, así como los permisos relacionados con la remodelación y urbanización, de acuerdo con lo establecido en los programas de desarrollo urbano vigentes, remitiendo copia de las mismas a la Secretaría General Municipal, para debida constancia;

VIII.- Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;

IX.- Celebrar Convenios o Acuerdos con la Federación, el Estado, otros Municipios o con los particulares, para la ejecución de obras públicas o prestación de servicios públicos Municipales, cuando les sea imposible ejecutarlos o prestarlos por si mismos o la complejidad de los asuntos lo requiera, de acuerdo con la legislación aplicable en la materia, cuando existan implicaciones en materia de desarrollo urbano u ordenamiento territorial;

X.- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;

XI.- Las demás que le otorgue el Bando de Policía y Buen Gobierno vigente para el Municipio y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

En la ejecución de obras directamente por parte del Municipio de Tolcayuca, La Dirección General de Obras Publicas y Asentamientos del Municipio de Tolcayuca, podrá:

- I. Utilizar la mano de obra local que se requiera, lo que invariablemente deberá llevarse a cabo por obra determinada;
- II. Alquilar el equipo y maquinaria de construcción complementaria, que haga falta para lograr los objetivos;
- III. Utilizar preferentemente los materiales de la región y
- IV. Utilizar los servicios de fletes y acarreos complementarios que se requieran.

El Ayuntamiento de Tolcayuca, bajo su responsabilidad cuidara y vigilara que la obra pública que se lleve a cabo, después de terminada sea mantenida en niveles apropiados de funcionamiento y vigilar que su uso, la operación, mantenimiento y conservación se realicen conforme a los objetivos y acciones de los Programas respectivos.

En materia de Obras Públicas y Asentamientos Humanos en el Municipio de Tolcayuca se aplicara de manera supletoria lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo así como la ley de Asentamientos Humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial del Estado de Hidalgo.

9.- LA DIRECCION DEL CATASTRO MUNICIPAL

Esta tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Llevar el control a través de un padrón, de todos y cada uno de los predios localizados dentro del territorio del Municipio de Tolcayuca;

II.- Asignar la clave catastral a cada predio del Municipio de acuerdo a la escritura correcta que le sea presentada;

III.- Realizar las acciones para la consolidación y buen funcionamiento de catastro del Municipio de Tolcayuca;

IV.- Realizar propuestas, reportes y documentos para integrar y mantener actualizadas la información catastral del Municipio de Tolcayuca;

V.- Elaborar y mantener actualizada la cartografía catastral del Municipio de Tolcayuca;

VI.- Recibir los pagos del predial de los afiliados al padrón catastral, reportando los mismos a la Tesorería del Municipio;

VII.- Proporcionar información, a quien lo solicite por escrito, previo pago de los derechos correspondientes;

VIII.- Difundir dentro del territorio del Municipio de Tolcayuca, las tablas de valor aprobadas por el Ayuntamiento;

IX.- Aplicar las tablas de valores aprobadas por el Ayuntamiento en la determinación del valor catastral de los inmuebles que se encuentren en el Municipio de Tolcayuca;

X.- Obtener de las autoridades, instituciones de carácter federal o estatal, o de las personas físicas o morales, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización de la información catastral del Municipio de Tolcayuca;

XI.- Las demás que establezcan las leyes aplicables.

La Dirección de Catastro del Municipio de Tolcayuca tendrá como objetivo regular las obligaciones que en materia de catastro tienen, los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los servidores públicos, notarios y demás fedatarios, así como toda persona física o moral que realice funciones relacionadas con las actividades catastrales en el Municipio de Tolcayuca.

La Dirección de Catastro Municipal, además, es el sistema de información que tiene por objeto registrar los datos sobre las características cualitativas y cuantitativas de los bienes inmuebles en el Territorio del Municipio de Tolcayuca y sus valores, mediante la elaboración y conservación de registros y padrones relativos a la identificación, cambio y valuación de los bienes inmuebles, para lo cual obtendrá, clasificará, procesará y proporcionará información concerniente al suelo y a las construcciones adheridas a él.

La Dirección de Catastro del Municipio de Tolcayuca, en coordinación con la Dirección General de obras Publicas y Asentamientos del Municipio, deberá de tener actualizada la cartografía, el padrón de contribuyentes, las tarjetas prediales, los traslados de dominio, los avalúos catastrales, y en general todos aquellos documentos que por su naturaleza correspondan a la Dirección del catastro del Municipio de Tolcayuca.

Lo no previsto por el presente bando en materia catastral será regulado por las disposiciones contenidas en la Ley de Catastro vigente para el Estado de Hidalgo.

10.- DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

Esta tendrá por objeto:

I. Fomentar el desarrollo social y humano, en el Municipio de Tolcayuca, garantizando el pleno ejercicio de los derechos sociales y crear los mecanismos necesarios para lograr la cabal realización y concreción de los mismos;

II. Coordinar y armonizar las Políticas para el desarrollo social, en el marco del Municipio de Tolcayuca;

III. Establecer las bases y principios generales para la planeación, instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo social;

IV. Garantizar la calidad de los programas sociales a cargo del Ayuntamiento de Tolcayuca, así como su eficiente aplicación con apego a los principios de equidad y justicia;

V. Impulsar la participación ciudadana, abriendo espacios para que la sociedad en sus diferentes formas de organización coadyuve con el Desarrollo Social del municipio;

VI. Establecer los criterios de coordinación de las acciones que se realicen entre el Gobierno del Estado y el Municipio de Tolcayuca y ambos con la Federación, en materia de Desarrollo Social;

VII. Impulsar el desarrollo económico que promueva el desarrollo social de las Zonas de Atención Prioritaria en el Municipio;

VIII. Las demás que les confiera el presente bando, así como las demás disposiciones aplicables vigentes en el Estado de Hidalgo.

La Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Tolcayuca, fijara los mecanismos y políticas públicas permanentes que generen condiciones para la incorporación plena de individuos, grupos y sectores de la sociedad, comunidades y regiones del Municipio, al mejoramiento integral y sustentable de sus capacidades productivas y que su calidad de vida, garantice el disfrute de los derechos constitucionales, a fin de erradicar la desigualdad social en el Municipio.

Son atribuciones de La Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Tolcayuca:

I.- Formular, dirigir e implementar la Política Municipal de Desarrollo Social, con acuerdo del COPLADEM;

II.- Coordinar con el Gobierno del Estado, la ejecución de los programas sociales;

III.- Convenir acciones con otros Municipios de la Entidad, en materia de desarrollo social;

IV.- Ejecutar los programas sociales que deriven del Plan Municipal de Desarrollo;

V.- Recabar información de los beneficiarios para la integración del padrón;

VI.- Informar a la sociedad sobre las acciones de desarrollo social;

VII.- Concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de desarrollo social;

VIII.- Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada, en los programas y acciones de desarrollo social; y

IX.- Las demás que le señala el presente Bando, así como demás disposiciones aplicables vigentes en el Estado.

La Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Tolcayuca, tendrá a su cargo la planeación del Desarrollo Social en el Municipio, la cual en todo momento deberá de ser clara y concisa, para que permita vincular la operación e instrumentación de los programas específicos y contendrá la opinión de los grupos sociales involucrados, tomando en consideración lo establecido por el Plan de Desarrollo Municipal y Estatal, lo anterior en coordinación con el COPLADEM.

11.- DIRECCION DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS MUNICIPAL

El Municipio de Tolcayuca para la reglamentación de la actividad comercial, industrial o de servicio, la fijación de anuncios, propaganda, para la realización de espectáculos, para la realización de actividades comerciales de personas, ambulantes y de puestos fijos, semifijos en vías de uso común, así como el establecimiento de tianguis, mercados, ferias, y en general cualquier actividad legal que se lleve en el Municipio con la finalidad de obtener un lucro, establecerá una Dirección de reglamentos y Espectáculos, cuya función primordial, será el establecer, los mecanismos para la realización de dichas actividades, así como vigilar que las mismas se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones contenidas en el presente bando así como demás disposiciones aplicables para tales efectos.

La Dirección de Reglamentos y Espectáculos Municipal deberá actualizar constantemente la relación de las actividades comerciales de personas, ambulantes y de puestos fijos, semifijos en vías de uso común, que se lleven a cabo en el Municipio, quedando prohibido todo tipo de actividades comerciales dentro del Jardín de la Cabecera Municipal, autorizando la realización de actividades en el resto del Municipio, siempre y cuando cumplan con los requisitos legales inherentes, a falta de estos requisitos será prohibido dicho comercio, esta facultad y reglamentación se extenderá al comercio ambulante y semifijos en los centros educativos, deportivos y recreativos, así como en las plazas públicas, frente a edificios públicos, escuelas, clínicas de salud, en aquellos lugares destinados para la prestación de servicios de transporte colectivo y en los demás lugares que determine esta Dirección.

Los tianguis tradicionales de los comerciantes ambulantes y semifijos, como de costumbre se llevaran a cabo un día a la semana en horarios comprendidos de 6 a 18 horas, en los lugares que las autoridades Municipales determinen y previo permiso y asignación de lugares correspondientes, dentro de los tianguis individuales sin intervención de terceros.

La autoridad Municipal podrá permitir la realización de ferias y actividades comerciales, previo pago de derechos y convenio expreso, en las plazas y calles públicas, en los casos excepcionales de la celebración de las festividades de los barrios, pueblos, colonias, pero una vez que concluya la feria o festividades, deberán quitarse en definitiva los puestos que se hayan establecido.

La Dirección de reglamentos y Espectáculos Municipal podrá:

I.- Ejercer y aplicar sanciones y multas;

II.- Cancelar o suspender de manera temporal o definitiva, las licencias otorgadas;

III.- Clausurar de manera temporal o definitiva, total o parcial el establecimiento o las actividades que se lleven a cabo;

IV.- Denunciar ante las autoridades competentes, las actividades que considere ilícitas;

V.- Las demás que estime pertinentes con apego a lo establecido por el presente bando y demás disposiciones aplicables.

12.- DIRECCION GENERAL DE EQUIDAD Y GÉNERO

El Municipio de Tolcayuca para salvaguardar la construcción cultural que se hace a partir de la diferencia de sexos y que da lugar a una serie de valores, atributos y roles distintos para hombres y mujeres establecerá una Dirección General de Equidad y Género, la cual tendrá como objeto regular y garantizar la igualdad entre los hombres y mujeres del Municipio, la no discriminación, la equidad, y todos aquellos derechos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la del Estado de Hidalgo.

La Dirección General de Equidad y Género del Municipio de Tolcayuca tendrá las siguientes facultades:

I.- Reivindicar la dignidad de los hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida,

II.- Establecer mecanismos que favorezcan la erradicación de la discriminación, en escuelas y centros laborales privados o públicos, mediante acuerdos y convenios con instituciones escolares, empresas y sindicatos;

III.- En ningún caso se hará público el nombre de la víctima para evitar algún tipo de sobre victimización o que sea boletínada o presionada para abandonar la escuela o trabajo;

IV.- Para los efectos de la fracción anterior, deberán sumarse las quejas anteriores que sean sobre el mismo hostigador o acosador, guardando el anonimato del o la quejosa;

V.- Proporcionar atención psicológica y legal, especializada y gratuita a las víctimas;

VI.- Implementar las acciones preventivas, de seguridad y justicia, para enfrentar y abatir la violencia feminicida;

VII.- Elaborar reportes especiales sobre la zona y el comportamiento de los indicadores de la violencia contra las mujeres,

VIII.- Hacer del conocimiento público el motivo de la alerta de violencia de género contra las mujeres, y la zona territorial que abarcan las medidas a implementar;

Lo no previsto por el Bando de Policía y Buen Gobierno vigente para el Municipio, se aplicara de forma supletoria y en lo conducente, las disposiciones de la ley federal para prevenir y eliminar la discriminación, la ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la ley del Instituto Nacional de las Mujeres,

los instrumentos internacionales ratificados por el Estado mexicano y los demás ordenamientos aplicables en la materia.

En cumplimiento de sus objetivos, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones del diseño de los planes y los programas del Gobierno Municipal;

II.- Coadyuvar con el Municipio para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales en favor de las mujeres y a la equidad de género;

III.- Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la equidad de género;

IV.- Apoyar a las y los representantes del Municipio ante las autoridades estatales y con la instancia de las Mujeres en la Entidad para tratar lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género;

V.- En su caso, aplicar las acciones contenidas en el Programa Estatal de la Mujer;

VI.- Promover la colaboración de convenios con perspectiva de género entre el H. Ayuntamiento y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos;

VII.- Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con el sector social y privado, como método para unir esfuerzos participativos a favor de una política de género de igualdad entre hombres y mujeres;

VIII.- Coordinar los trabajos del tema de mujeres, con el Municipio, y con el Gobierno del Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique por separado información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos Municipales, Regionales y del Estado;

IX.- Instrumentar acciones tendientes abatir las inequidades en las condiciones en que se encuentren las mujeres;

X.- Promover la capacitación y actualización de servidores públicos responsables de emitir políticas públicas de cada sector del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal;

XI.- Brindar orientación a las mujeres del Municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición;

XII.- Promover ante las autoridades del sector salud, los servicios de salud antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención de cáncer de mama y cervicouterino;

XIII.- Impulsar la realización de programas de atención para la mujer de la tercera edad y otros grupos vulnerables;

XIV.- Promover, ante la instancia que corresponda, las modificaciones pertinentes a la legislación Estatal o a la reglamentación Municipal, a fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, oportunidades, trabajo y remuneración;

XV.- Estimular la capacidad productiva de la mujer;

XVI.- Promover la elaboración de programas que fortalezcan la familia como ámbito de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo;

XVII.- Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres, dentro o fuera de la familia;

XVIII.- Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal; y,

XIX.- Las demás que les confieran las leyes de la materia.

13.- DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL

El Municipio de Tolcayuca en materia de salud tendrá una Dirección de Salud Municipal, la cual en coordinación con instituciones, organismos, y las dependencias correspondientes promoverá los servicios de salud y propaganda de protección y mejoramiento del medio ambiente en el Municipio, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Promover la prestación y vigilancia de los servicios de salud pública para elevar la calidad de vida de la población;

II.- Participar en los programas nacionales de salud, que promuevan las instituciones nacionales y estatales;

III.- Crear comités de salud no Gubernamentales integrados por la población, para incorporar la participación ciudadana y asegurar a los usuarios la mayor eficiencia en la prestación de servicios;

IV.- Crear una cultura de participación ciudadana de limpieza de la comunidad;

V.- Hacer que se cumplan las normas sanitarias adecuadas en los establecimientos siguientes:

- a) Prestadores de servicios de atención de salud;
- b) Expendedores de medicamentos y;
- c) Otros que pongan en riesgo la salud de los ciudadanos.

VI.- Crear una cultura de medicina preventiva en la ciudadanía a través de:

- a) Campañas de educación y fomento a la salud;
- b) Capacitación de promotores de salud y
- c) El manejo adecuado de desechos orgánicos inorgánicos, biológicos químicos y tóxicos;

VII.- Reglamentar y regular los servicios de atención pre hospitalarios y de medicina alternativa y tradicional;

VIII.- Vigilar y controlar el uso adecuado de medicamentos, estupefacientes, sustancias psicotrópicas, plaguicidas, fertilizantes, fuentes de adicciones, sustancias tóxicas o peligrosas.

IX.- Apoyar la evaluación de los programas de salud de la comunidad;

X.- Establecer mecanismos eficientes de coordinación, con otras dependencias en atención de problemas de salud, particularmente en problemas de saneamiento ambiental;

XI.- Mejorar los sistemas de control y vigilancia sanitaria, sobre funcionamiento de servicios proporcionados a la población, sea público, social o privado;

XII.- Vigilar la adecuada, organización y operación de los servicios de atención médica, materno infantil, planificación familiar y salud mental;

XIII.- Fomentar la orientación y vigilancia en materia de nutrición;

XIV.- La preservación y control de enfermedades transmisibles, no transmisibles y accidentes;

XV.- Elaborar programas contra el alcoholismo, el tabaquismo y la drogadicción;

XVI.- Impulsar, coordinar y vigilar el ejercicio de las actividades profesionales y auxiliares para la salud;

XVII.- Vigilancia y control sanitario del uso de equipos mecánicos, prótesis, agentes de diagnóstico, insumos de usos odontológicos, materiales

quirúrgicos, depuración, productos higiénicos y el de los establecimientos dedicados a ese proceso;

XVIII.- El control sanitario de las disposiciones de órganos y cadáveres de seres humanos y

XIX.- La prevención del consumo de drogas ilegales y sanidad Municipal.

XX.- Las demás que les confieran las leyes de la materia.

14.- DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y FOMENTO AGROPECUARIO

El Municipio de Tolcayuca, debido a su naturaleza ecológica, a la diversidad de sus ecosistemas, así como a las actividades y labores propias de la Agricultura, Ganadería, Avicultura, Apicultura, Horticultura y, en general, todas aquellas que directamente están vinculadas con las anteriormente expresadas o que tienen relación con las mismas en el Municipio crea la Dirección General de Ecología y Fomento Agropecuario.

La Dirección General de Ecología y Fomento Agropecuario, tendrá como objetivo, Garantizar el uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y agropecuarios, a través de la promoción de una cultura ecológica con responsabilidad, honradez y determinación en beneficio de los habitantes del Municipio de Tolcayuca.

La Dirección General de Ecología y Fomento Agropecuario en el Municipio de Tolcayuca tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, fomentar, asesorar y supervisar técnicamente la producción agrícola mediante programas coordinados de investigación, conservación de suelos y agua, organización de productores;

II.- Promover, priorizar, proyectar y evaluar obras de infraestructura de apoyo a la producción agrícola en el Municipio;

III.- Establecer los controles y normas necesario para garantizar la calidad de los productos agrícolas que se generen en el Municipio;

IV.- Difundir y promover técnicas modernas de producción entre los agricultores del Municipio;

V.-Planificar y fomentar las actividades agrícolas, para optimizar el aprovechamiento de los recursos naturales mediante programas de producción y comercialización acorde a las necesidades del Municipio;

VI.- Promover la participación de asociaciones y organizaciones de productores para elevar la producción de semilla certificada;

VII.- Apoyar en la comercialización de productos, estableciendo contacto con los compradores y productores a fin de promover, fomentar y mejorar la agricultura del Municipio;

VIII.- Realizar inspecciones fitosanitarias, así como ofrecer servicios de asesoría técnica a los productores del Municipio;

IX.- Elaborar y llevar registros de productores dedicados a la actividad agrícola en el Municipio;

X.- Recabar periódicamente información sobre los volúmenes de producción agrícola y existencias en el Municipio, coordinándose con las Instituciones y Organismos del Sector existentes en el Estado de Hidalgo;

XI.- Fomentar y promover la ganadería y la avicultura en el Municipio, la vigilancia y protección de sus unidades productoras así como apoyar y

desarrollar programas de investigación pecuaria y promover la divulgación de resultados;

XII.- Colaborar en la elaboración de los programas de mediano plazo y operativos anuales en el renglón ganadero;

XIII.- Vigilar el uso adecuado de los recursos, agostaderos, pastos, agua y suelos en los terrenos destinados a la ganadería en el Municipio;

XIV.- Llevar el control de la expedición y uso de permisos de introducción y salida de ganados, productos y subproductos en el Municipio;

XV.- Revisar la legal procedencia de los ganados, productos y subproductos a movilizar, en rastros, salas de matanza, comercios, establos, granjas, y todos aquellos donde se comercialice o produzcan éstos;

XVI.- Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos de carácter legal que en materia forestal y de la fauna, señalen las Leyes de la materia vigentes en el Estado de Hidalgo;

XVII.- Coordinar, promover y fomentar los programas y proyectos de investigación, así como los relacionados con la protección y vigilancia de los recursos forestales y faunísticos y de restauración ecológica en el Municipio;

XVIII.- Promover y fomentar las actividades forestales y faunísticas productivas, sin detrimento de la ecología del Municipio;

XIX.- Desarrollar los programas y proyectos de divulgación y fomento a la cultura ecológica y de aprovechamiento regional en el Municipio;

XX.- Elaborar los proyectos básicos de protección a los recursos naturales, ante factores destructivos como plagas, enfermedades, sobrepastoreo y sobreexplotación en el Municipio;

XXI.- Recibir y en su caso turnar a las autoridades correspondientes, las denuncias que realicen los habitantes del Municipio;

XXII.- Coordinar su acción con la Secretaría de la Reforma Agraria, con el Registro Agrario Nacional, con los Tribunales Agrarios y la Procuraduría Agraria, en la Procuración de la Justicia Agraria;

XXIII.- Las demás que le sean conferidas por el Bando de Policía y Buen Gobierno vigente para el Municipio, así como las expedidas por el Ayuntamiento en apego a las leyes y ordenamientos legales vigentes en la materia.

15.- DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE

Esta tiene por objetivo masificar y motivar el deporte en los habitantes del Municipio, realizando las acciones que estime pertinentes en cada ámbito deportivo, para propiciar la participación de los mismos.

La Dirección General del Deporte del Municipio de Tolcayuca, llevara un control de las áreas destinadas a la realización del deporte en el Municipio, de las cuales tendrá a su encargo su conservación, mantenimiento, mejora, así como de que su uso se lleve a cabo sin causar daños a las mismas.

Tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Procurar incrementar la calidad de vida de la Comunidad a través de la práctica del deporte;

II.- Establecer el deporte y la actividad física como punto fundamental en la vida cotidiana del Municipio;

III.- Planificar, coordinar, dirigir, evaluar, analizar y recomendar todas las Políticas que en materia deportiva, recreativa y de salud, en el Municipio;

IV.- Masificar el deporte recreativo y la actividad física como fuente de salud;

V.- Desarrollar el deporte de alta competencia;

VI.- Promover el deporte y la actividad física en el municipio;

VII.-Coordinar y supervisar la participación de la representaciones deportivas del Municipio en eventos deportivos, organizados por entes deportivos a nivel estatal, nacional e incluso internacional;

VIII.- Administrar y controlar el cuidado de las instalaciones deportivas de la Universidad, Supervisar, evaluar y controlar las actividades que se desarrollen en las mismas;

IX.- Velar por el desarrollo del deporte en el Municipio elaborando programas de promoción, orientación y mejoramiento deportivo en el Municipio.

X.- En general cualquier otra actividad que sea asignada por el H. Ayuntamiento en materia de Deporte.

16.- DIRECCIÓN DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y FAMILAR

El Municipio de Tolcayuca contara con una Dirección del Registro del Estado Civil y Familiar, la cual llevará a cabo funciones, como Registro de nacimientos, Registro de defunciones, Registros de matrimonios, Registros de concubinatos, Reconocimiento de paternidad, Registro de adopciones, Registros de divorcios, Registro de extranjerías, Anotaciones de identidad de personas, entre otras que se lleven a cabo dentro del municipio de Tolcayuca, para lo cual deberá observar las formalidades, el protocolo y los requisitos que se establezcan para cada caso.

Los actos del Registro del Estado Familiar, podrán verificarse en horas ordinarias o extraordinarias, dentro o fuera de sus oficinas, pero no fuera de su jurisdicción.

El Registro del Estado Civil y Familiar del Municipio de Tolcayuca, tendrá una doble función, facilitara la prueba de los hechos inscritos, y permitir que dichos hechos puedan ser conocidos por quien tenga interés.

En el Municipio de Tolcayuca el estado civil de las personas, solo se acreditara, a través de las constancias relativas que expida el Registro del Estado Civil y Familiar, las inscripciones que en él se realicen estarán investidas de publicidad absoluta, en virtud de lo cual, toda persona puede pedir testimonio de las actas, así como de los apuntes y documentos con ellas relacionadas y el registrador estará obligado a otorgarlos.

La Dirección del Registro del Estado Civil y Familiar, emitirá los documentos en los formatos que proporcione el gobierno del Estado para tales efectos, quien en todo momento tendrá la supervisión directa de las actividades que se desarrollen en el registro.

17.- DIRECCIÓN GENERAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

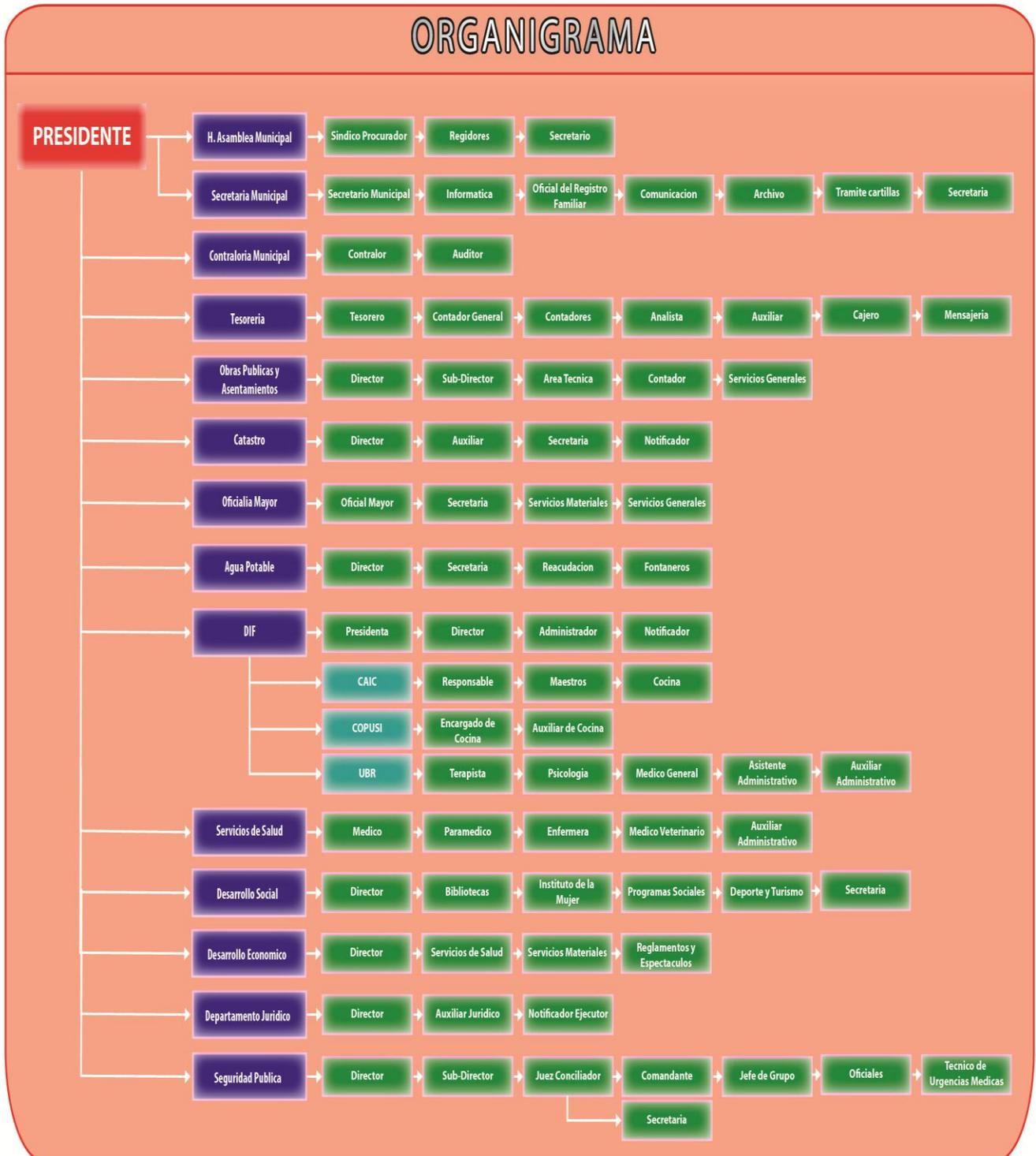
El H. Ayuntamiento tiene la obligación de prestar el servicio de agua potable y para regular las actividades inherentes a dicho servicio crea la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado la cual prestara el servicio en las comunidades que tradicionalmente se ha llevado a cabo; procurando hacerlo en forma tal que cubra las necesidades más urgentes de la población.

La Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado tendrá la facultad para celebrar convenios de coordinación con la Comisión Nacional de Agua, o con otros organismos, dependencias, instituciones para el mejor cumplimiento de sus fines.

La Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado en términos de sus facultades, hará una clasificación detallada de los servicios domésticos, comercial e industrial, cuyas tarifas serán contempladas en la ley de ingreso municipal.

ORGANIGRAMA

IV.- ORGANIGRAMA



MISIÓN Y VISIÓN

V.- MISION Y VISION

MISIÓN

Administrar de manera eficiente y transparente los recursos del municipio que permita la ejecución de obras y servicios omitimos mediante la integración de esfuerzos entre sociedad y gobierno.

VISIÓN

Ser un municipio emprendedor con capacidad de gestión y eficiencia administrativa, prestador de servicios públicos de calidad, que incidan en el desarrollo productivo y propicie el bienestar social y económico de sus habitantes y la zona metropolitana.