

**Tec. Admón. Erik Carbajal Romo, Presidente Municipal Constitucional de Acaxochitlán, Estado de Hidalgo**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 7 y 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; someto a consideración de este Ayuntamiento la presente iniciativa de **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Acaxochitlán, Estado de Hidalgo**, bajo la siguiente:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

**Primero.** Dentro de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se denomina a los municipios como “libres”, en donde se determina que cuentan con personalidad jurídica, facultad reglamentaria, la capacidad de administrar libremente sus recursos entre otros.

Los Municipios al contar con autonomía municipal tienen la capacidad de organizar de acuerdo a sus necesidades y la población que se encuentra dentro de su territorio a la Administración Pública Municipal.

**Segundo.** Por lo que al ser la Administración Pública Municipal un pilar fundamental para el desarrollo de las actividades del Gobierno Municipal, es primordial que cuente con un Reglamento en donde se establezcan las principales funciones, facultades y obligaciones de los Servidores Públicos, acordes a las necesidades del Municipio y su población.

**Tercero.** Actualmente en Acaxochitlán no se cuenta con un Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, lo que da pauta a que los Servidores públicos, puedan incurrir en la omisión de sus facultades u obligaciones, por desconocimiento de estas, al no existir documento que las establezca y regule, lo que puede dar lugar a la violación de los derechos de los Acaxochitecos.

**Cuarto.** La creación de esta propuesta de Reglamento permitirá a los Servidores Públicos Municipales ejercer sus facultades y obligaciones con eficacia y eficiencia proporcionando servicios a los habitantes del Municipio, que les permitan ejercer plenamente sus derechos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien en presentar el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ACAXOCHITLÁN, ESTADO DE HIDALGO

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y APLICACIÓN

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y regular el funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Acaxochitlán, Estado de Hidalgo, así como establecer las facultades, atribuciones y obligaciones de los Servidores Públicos Municipales que la integran.

**Artículo 2.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de interés público y de aplicación y observancia obligatoria para el Presidente Municipal y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

Es obligación de todos los Servidores Públicos Municipales conocer del contenido del presente Reglamento, por lo que la Oficialía Mayor, deberá encargarse de su debida divulgación, proporcionando a los titulares de las secretarías y direcciones una copia del mismo, para que a su vez ellos lo hagan del conocimiento de los integrantes de dichas dependencias.

**Artículo 3.** El contenido del presente Reglamento no pretende hacer distinciones entre hombres y mujeres por lo que las referencias o alusiones hechas hacia un género, representa a ambos.

**Artículo 4.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:



- I. **Administración:** Administración Pública Municipal de Acaxochitlán, Estado de Hidalgo;
- II. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Acaxochitlán, Estado de Hidalgo;
- III. **Código Fiscal Municipal:** Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- IV. **Constitución Estatal:** Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- V. **Ley Orgánica Municipal:** Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
- VI. **Ley de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes Estatal:** Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo;
- VII. **Ley de Asistencia Social Estatal:** Ley de Asistencia social para el Estado de Hidalgo;
- VIII. **Municipio:** Acaxochitlán, Estado de Hidalgo;
- IX. **Oficial Mayor de la Administración:** Oficial Mayor de la Administración Pública Municipal de Acaxochitlán, Estado de Hidalgo;
- X. **Presidente Municipal:** Presidente Municipal Constitucional de Acaxochitlán, Estado de Hidalgo;
- XI. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Acaxochitlán, Estado de Hidalgo;
- XII. **Reglamento Interior del Ayuntamiento:** Reglamento Interior del Ayuntamiento de Acaxochitlán, Estado de Hidalgo;
- XIII. **Reglamento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal:** Reglamento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Acaxochitlán, Estado de Hidalgo; y
- XIV. **Servidores Públicos:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal de Acaxochitlán, Estado de Hidalgo.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

### CAPÍTULO ÚNICO ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 5.** La Administración Pública Municipal, es un conjunto de elementos de carácter sistemático, político, jurídico y administrativo, que, a través de sus dependencias, permite y apoya al Gobierno Municipal, en la gestión y ejecución de recursos humanos y financieros, en las actividades socioeconómicas y administrativas, así como la prestación de Servicios Públicos Municipales.

**Artículo 6.** La Administración Pública Municipal para el despacho de sus asuntos tendrá la siguiente estructura orgánica:

- I. Presidencia Municipal:
  - a) Asistente Operativo;
  - b) Personal Administrativo; y
  - c) Secretarios Particulares;
- II. Ayuntamiento;
- III. Sistema DIF Municipal:
  - a) Dirección del Sistema DIF Municipal;
  - b) Subdirección;
  - c) Secretaría Particular;
  - d) Gestión y Logística;
  - e) Auxiliares Administrativos;
  - f) Unidad de Primer Contacto;
  - g) Espacios Alimenticios;
  - h) Psicólogo;
  - i) Trabajo Social;
  - j) Nutrición;
  - k) Encargado de Almacén;
  - l) Parque Vehicular;
  - m) Unidad Básica de Rehabilitación UBR;
  - n) Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes SIPINNA;
  - o) Centro de Asistencia Infantil Comunitario CAIC;
  - p) Programa de Atención de Adolescentes y Menores en Riesgo PAMAR;
  - q) Centro Gerontológico Integral CGI;



- r) Área Jurídica; y
- s) Encargado de Finanzas;
- IV. Secretaría General Municipal:
  - a) Archivo Municipal;
  - b) Personal Administrativo;
  - c) Junta de Reclutamiento Municipal; y
  - d) Instancia Municipal de la Mujer;
- V. Secretaría de Turismo y Cultura:
  - a) Cultura:
    - i. Titular de Cultura;
    - ii. Auxiliares de Cultura; y
    - iii. Auxiliar de Museo;
  - b) Turismo:
    - i. Titular de Turismo;
    - ii. Auxiliares de Turismo;
- VI. Tesorería:
  - a) Área Administrativa:
    - i. Titular Administrativo;
    - ii. Auxiliar Administrativo de Tesorería;
    - iii. Responsable de Almacén, Abastecimiento y Procedimientos de Contratación: y
      - a. Auxiliar;
  - b) Auditor Superior Interno;
  - c) Titular E-Banking;
  - d) Cajeros:
    - i. Cajero Principal;
    - ii. Cajeros de Tesorería; y
    - iii. Cajeros de Predial;
  - e) Unidad Técnica y Contable:
    - i. Contador General;
    - ii. Titular de Nómina;
    - iii. Auxiliares;
    - iv. Contador de Recursos Federales:
      - a. Auxiliar;
    - v. Contador de Recurso de Libre Disposición:
      - a. Auxiliar;
    - vi. Titular de Control Presupuestal:
      - a. Auxiliar;
    - vii. Titular de Seguimiento y Fiscalización;
    - viii. Titular de Combustibles:
      - a. Auxiliar;
    - ix. Analista de la Unidad Contable;
  - f) Titular de Parque Vehicular:
    - i. Auxiliar;
  - g) Catastro y Predial:
    - i. Titular de Catastro;
    - ii. Titular de Predial; y
    - iii. Auxiliares;
  - h) Oficialía Mayor de la Administración:
    - i. Titular Administrativo;
    - ii. Apoyo Administrativo;
    - iii. Auxiliares;
    - iv. Soporte Técnico:
      - a. Auxiliares;
    - v. Enlaces Municipales;
- VII. Contraloría Municipal:
  - a) Personal Administrativo;
  - b) Unidad Investigadora;
  - c) Unidad Sustanciadora; y
  - d) Enlace Guía de Desempeño Municipal;
- VIII. Unidad de Transparencia:



- a) Personal Administrativo;
- IX. Dirección de Comunicación, Mercadotecnia y Giras:
  - a) Subdirector;
  - b) Fotografía;
  - c) Diseño; y
  - d) Auxiliar Administrativo;
- X. Dirección Eventos Especiales:
  - a) Auxiliares;
- XI. Dirección de Desarrollo Económico:
  - a) Subdirector de Desarrollo Económico;
  - b) Gestión de Proyectos:
    - i. Auxiliar de Proyectos;
  - c) Subdirección de Desarrollo Rural:
    - i. Auxiliar de Desarrollo Rural;
- XII. Dirección de Desarrollo Social:
  - a) Subdirector;
  - b) Secretaria;
  - c) Auxiliar de Desarrollo Social;
  - d) Titular de Pueblos indígenas;
  - e) Titular de la Instancia Municipal de la Juventud;
  - f) Titular de Educación:
    - i. Bibliotecarios;
    - ii. Auxiliares Académicos;
    - iii. Auxiliar Administrativo; y
    - iv. Veladores e Intendentes de Apoyo en Instituciones;
  - g) COMUDE:
    - i. Auxiliares;
    - ii. Secretaria; y
    - iii. Encargado de Liga de Fútbol;
  - h) Centros Comunitarios de Aprendizaje CCA;
- XIII. Dirección de Ecología:
  - a) Subdirector de Ecología;
- XIV. Dirección de Salud:
  - a) Coordinador de Salud;
  - b) Médicos Generales;
  - c) Personal de Enfermería;
  - d) Secretaria;
  - e) Auxiliar; y
  - f) Traductor;
- XV. Conciliación Municipal:
  - a) Auxiliar;
- XVI. Dirección de Planeación:
  - a) Subdirector;
  - b) Responsable Técnico; y
  - c) Personal Administrativo;
- XVII. Dirección de Obras Públicas:
  - a) Subdirector;
  - b) Área Administrativa;
  - c) Supervisores; y
  - d) Auxiliares Administrativos; y
  - e) Caminos y Carreteras:
    - i. Operadores de Maquinaria;
    - ii. Chofer de Camión; y
    - iii. Auxiliares;
- XVIII. Dirección de Mercados y Reglamentos:
  - a) Inspectores; y
  - b) Personal Administrativo;
- XIX. Dirección Jurídica:
  - a) Jurídicos;
  - b) Asesor Laboral;



- XX. Oficialía del Registro del Estado Familiar:
  - a) Secretarías; y
  - b) Capturistas;
- XXI. Dirección de Servicios Públicos:
  - i. Auxiliares;
  - a) Titular de Alumbrado Público:
    - i. Técnico; y
    - ii. Auxiliar;
  - b) Titular de Limpias y Panteones:
    - i. Jefes de Intendencia;
    - ii. Intendentes;
    - iii. Coordinador de Recolectores;
    - iv. Recolectores;
    - v. Choferes de Camión de Limpias;
    - vi. Encargado de Panteones;
  - c) Titular de Parques y Jardines:
    - i. Jardineros;
  - d) Titular de Correos:
    - i. Auxiliar;
- XXII. Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento:
  - a) Secretaría de Agua Potable;
  - b) Encargado de Cloración de Agua;
  - c) Encargados de Monitoreo de Pozos;
  - d) Bombeadores;
  - e) Fontaneros; y
  - f) Auxiliares;
- XXIII. Dirección de Protección Civil:
  - a) Subdirector;
  - b) Jefe de Guardia;
  - c) Jefe de Servicio;
  - d) Paramédicos;
  - e) Operadores; y
  - f) Personal Administrativo;
- XXIV. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal:
  - a) Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
  - b) Subdirector de Seguridad Pública;
    - i. Supervisor Operativo de Seguridad Pública (primer y segundo turno);
    - ii. Comandante Operativo de Seguridad Pública (primer y segundo turno);
    - iii. Comandante de Sector;
    - iv. Personal Operativo de Seguridad Pública (primer y segundo turno);
  - c) Subdirector de Tránsito y Vialidad;
    - i. Comandante de Tránsito y Vialidad (primer y segundo turno); y
    - ii. Personal de Tránsito y Vialidad (primer y segundo turno);
  - d) Apoyo Jurídico (primer y segundo turno);
  - e) Área Administrativa; y
  - f) Unidad de C2:
    - i. Titular; y
    - ii. Monitoristas.

Las adecuaciones o creaciones de puestos dentro de las áreas y dependencias que forman parte de la estructura orgánica de la Administración, se hará previa aprobación del Oficial Mayor de la Administración y el Presidente Municipal.

### **TÍTULO TERCERO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**



**Artículo 7.** El ejercicio de la Administración Pública Municipal corresponde al Presidente Municipal, con las facultades y obligaciones que le atribuye la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 8.** Además de las establecidas por el Reglamento Interior del Ayuntamiento, el Presidente Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dictar y emitir los acuerdos necesarios para el debido cumplimiento y ejercicio de las facultades y obligaciones de las dependencias de la Administración;
- II. Dictar o emitir los acuerdos necesarios para atender y evitar la prestación de los servicios públicos, derivadas de contingencias sanitarias, sociales o desastres naturales;
- III. Crear estrategias que fomenten y fortalezcan el correcto funcionamiento de las Secretarías y Direcciones que forman parte de la Administración;
- IV. Coordinar las acciones de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las funciones, planes, programas, estudios y proyectos de la Administración;
- V. Destinar bienes del Municipio, para el debido cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de las dependencias de la Administración;
- VI. Nombrar y remover libremente a los directores de las dependencias de la Administración y demás personal administrativo conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento;
- VII. Formular y proponer al Ayuntamiento, Manuales y Planes relacionados al funcionamiento y obligaciones de la Administración;
- VIII. Conocer y aplicar las disposiciones establecidas en el Código Fiscal Municipal a través del Tesorero Municipal y el Ayuntamiento;
- IX. Vigilar que los servidores públicos municipales encargados de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes;
- X. Conducir la administración pública, vigilando que se realicen las obras, se presten los servicios públicos municipales y se cumpla con las leyes y Reglamentos en el Municipio;
- XI. Disponer y autorizar las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos correspondiente;
- XII. Recibir y dar trámite a las renunciaciones o licencias de los servidores públicos de la Administración;
- XIII. Coordinar las acciones de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las funciones, planes, programas, estudios y proyectos de la Administración;
- XIV. Resolver en los casos de duda sobre el ámbito de la competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal;
- XV. Ejercer los recursos derivados del Presupuesto de Egresos, así como los recursos provenientes de los convenios de coordinación que se celebre con el Estado o la Federación;
- XVI. Proveer prestación de los servicios públicos, así como lo necesario para que contribuyan a mejorar el nivel de vida y satisfacción de las necesidades de la población del Municipio;
- XVII. Dotar a los trabajadores de la Administración con los materiales e instrumentos necesarios para ejecutar trabajo o cargo;
- XVIII. Presidir el Sistema Municipal de Protección de Niñas Niños y Adolescentes, de acuerdo a lo establecido en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes Estatal; y
- XIX. Las demás que le atribuyan las Leyes, Reglamentos o Acuerdos que emita el Ayuntamiento.

#### SECCIÓN PRIMERA DEL ASISTENTE OPERATIVO

**Artículo 9.** El Asistente Operativo, es quien apoya al Presidente Municipal en el cumplimiento y realización de sus actividades con motivo del ejercicio de sus funciones.

**Artículo 10.** Al Asistente Operativo, le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar un control y recordatorio de eventos en los que se requiera la presencia del Presidente Municipal;
- II. Fungir como filtro en el uso de la imagen del Gobierno Municipal y del Presidente Municipal;
- III. Recibir a toda a los Integrantes del Ayuntamiento, Servidores y Públicos Municipales y demás personas que soliciten audiencia con el Presidente Municipal;
- IV. Recepción de solicitudes o peticiones de la ciudadanía;
- V. Recepción de notificaciones, oficios, o cualquier otro tipo de documento proveniente de alguno de los Poderes Estatales o de la Federación, u otros Municipios, dirigidos al Presidente Municipal, al Ayuntamiento o alguno de los titulares o dependencias de la Administración;



- VI. Brindar asesoría al Presidente Municipal, en los asuntos que le encomiende;
- VII. Dar cumplimiento a los acuerdos e instrucciones dictadas por el Presidente Municipal;
- VIII. Elaboración de oficios, comunicados y textos; y
- IX. Las demás que le atribuya el Presidente Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS SECRETARIOS PARTICULARES**

**Artículo 11.** Los secretarios particulares son aquellos servidores públicos, que apoyan y asisten de manera técnica al Presidente Municipal y a la Oficina de la Presidencia.

**Artículo 12.** Los secretarios particulares tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar la agenda del Presidente Municipal;
- II. En conjunto con el Área de Comunicación, Mercadotecnia y Giras coadyuvar a la organización de eventos y giras del Presidente Municipal;
- III. Organizar las juntas de trabajo a las que tenga que asistir el Presidente Municipal;
- IV. Dar seguimiento a las solicitudes o peticiones al ser de competencia del área de secretaría particular del presidente;
- V. Llevar una relación de las actividades que se lleven a cabo en el Municipio, manteniendo la información actualizada para cuando el Presidente Municipal lo solicite;
- VI. Llevar un registro de las peticiones que se le realicen al Presidente Municipal;
- VII. Atender la correspondencia oficial y lo que sea turnado a la Presidencia Municipal;
- VIII. Atención telefónica a la ciudadanía y dependencias de la Administración;
- IX. Asesorar, canalizar y remitir solicitudes ciudadanas; y
- X. Las demás que les atribuya el Presidente Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 13.** El personal administrativo se integrará por las personas que laboran en la Oficina de la Presidencia, como apoyo y asistencia para el debido cumplimiento de sus funciones y obligaciones.

**Artículo 14.** El personal administrativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar los procesos administrativos correspondiente para la generación de información de transparencia y acceso a la información pública y proporcionar a la Unidad de Transparencia;
- II. Realizar todas aquellas acciones administrativas que le correspondan al Presidente Municipal;
- III. Asistir en forma puntual al desempeño del servicio o comisión;
- IV. Tener conocimiento del presente Reglamento, así como respetar y cumplir sus disposiciones;
- V. Asistir puntualmente a los cursos, seminarios, pláticas de capacitación e instrucción que se les impartan;
- VI. Usar y conservar el equipo a su cargo, para el cumplimiento de sus labores;
- VII. Avisar de inmediato y por escrito, respecto de los cambios de domicilio y cuando por enfermedad o cualquier otra causa esté imposibilitado para prestar el servicio;
- VIII. Cumplir con los trabajos que le encomienden sus superiores jerárquicos, para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones; y
- IX. Las demás que le atribuya el Presidente Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 15.** El Ayuntamiento, es el órgano de gobierno a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad. Sus facultades y obligaciones, así como su funcionamiento son regulados por el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Acaxochitlán, Estado de Hidalgo.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL**

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL**



**Artículo 16.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal DIF Municipal, será el encargado de la promoción del bienestar de las familias del Municipio así como del ofrecimiento de servicios de asistencia social que permitan mejorar las condiciones de desarrollo de los habitantes del Municipio.

**Artículo 17.** El Director del Sistema DIF Municipal, será quien represente al Sistema, por lo que será quien acuda a los eventos Estatales y Nacionales como portavoz de los derechos de las niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y quienes se encuentren en estado vulnerable en el Municipio.

**Artículo 18.** El Director del Sistema DIF Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer al Presidente Municipal la designación o remoción del personal que integra al Sistema DIF Municipal;
- II. Prestar asistencia y apoyo a las personas que hayan sido víctimas de algún tipo de desastre así como brindar ayuda humanitaria;
- III. Coordinarse con las autoridades Federales y Estatales para poder implementar los programas sociales en beneficio de quienes se encuentren en un estado vulnerable;
- IV. Implementar programas que permitan el desarrollo integral de las niñas y niños del Municipio;
- V. Crear estrategias que propicien la recaudación de donativos que serán destinados al apoyo de grupos vulnerables del Municipio;
- VI. Formular estrategias para la entrega de apoyos que se le proporcionarán a la población del Municipio.
- VII. Tener a su cargo la representación de todos los asuntos en los que intervenga el Sistema DIF Municipal;
- VIII. Dirigir y vigilar la operatividad del Sistema DIF Municipal, sujetándose a lo establecido en la Ley de Asistencia Social Estatal;
- IX. Crear estrategias, programas y proyectos que permitan lograr el óptimo desarrollo de las familias, niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y todo aquel que se encuentre en estado vulnerable en el Municipio;
- X. Desarrollar programas de apoyo, social, psicológico, nutricional y jurídico a la población del Municipio;
- XI. Efectuar acciones para la promoción y prevención de la salud y salud psicológica a quien lo solicite, así como a niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores y toda aquella persona que se encuentre en estado vulnerable;
- XII. Establecer programas para evitar y prevenir el maltrato a niñas, niños y adolescente;
- XIII. Fomentar y desarrollar actividades con la finalidad de sensibilizar y visibilizar los derechos de las mujeres, el reconocimiento de la igualdad de oportunidades y de condiciones;
- XIV. Denunciar ante las autoridades correspondientes, todas aquellas situaciones que en las que menores de edad, mujeres, adultos mayores o cualquier persona, esté siendo vulnerada en sus derechos familiares o se encuentre en riesgo integridad física y/o moral;
- XV. Coadyuvar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XVI. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando le sea requerido; y
- XVII. Las demás que le atribuya el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBDIRECCIÓN

**Artículo 19.** La Subdirección, por conducto de su titular deberá llevar a cabo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con las áreas que integran el Sistema DIF Municipal, en la planeación, desarrollo y operación de políticas, proyectos y programas;
- II. Coordinar, integrar y supervisar, la realización del Programa Operativo Anual (P.O.A.);
- III. Apoyar a la Dirección en la implementación de programas de apoyo, social, psicológico, nutricional y jurídico a la población del Municipio;
- IV. Apoyar con denuncias ante las autoridades correspondientes, todas aquellas situaciones que en las que menores de edad, mujeres, adultos mayores o cualquier persona, esté siendo vulnerada en sus derechos familiares o se encuentre en riesgo integridad física y/o moral;
- V. Apoyar a la Dirección con investigaciones encaminadas a la creación e implementación de programas para el desarrollo óptimo de las familias, menores de edad, prevención de la salud, y demás relacionados con las funciones del Sistema DIF Municipal; y
- VI. Las demás que le determine el Director del Sistema DIF Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.





### SECCIÓN TERCERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

**Artículo 20.** La Secretaría Particular será quien apoye y asista de manera técnica a la Dirección del Sistema DIF Municipal y su titular.

**Artículo 21.** La Secretaría Particular, por conducto de su titular deberá llevar a cabo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar un control de la correspondencia, dándola a conocer al Director del Sistema DIF Municipal;
- II. Llevar un control de la agenda de eventos y reuniones del Director del sistema DIF Municipal;
- III. Coordinar y controlar el archivo y documentación de la Dirección del Sistema DIF Municipal;
- IV. Coordinar las reuniones de trabajo solicitadas por el Director del Sistema DIF Municipal, e integrar la información o documentación necesarias para el desarrollo de las mismas;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Director del Sistema DIF Municipal;
- VI. Coordinar acciones para notificar a las áreas del Sistema DIF Municipal, sobre los acuerdos que emite la Dirección;
- VII. Analizar, diseñar, facilitar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos que le sean encomendados por la Dirección del Sistema DIF Municipal;
- VIII. Coadyuvar a la Dirección del Sistema DIF Municipal con el análisis y creación de políticas del Sistema;
- IX. Analizar, canalizar y dar seguimiento a las peticiones u oficios dirigidos para su atención a la Dirección del Sistema DIF Municipal; y
- X. Las demás que le atribuya el Director del Sistema DIF Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### SECCIÓN CUARTA DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA

**Artículo 22.** Corresponde al área de Gestión y Logística el cumplimiento de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar a cabo un cronograma de eventos y coordinarlos con las Dirección, Subdirección y Secretaria Particular del Sistema DIF;
- II. Agendar eventos;
- III. Apoyar en caso de que sea necesario para cubrir eventos;
- IV. Monitorear la logística de eventos;
- V. Coordinar montajes de eventos internos y externos;
- VI. Realizar campañas de mercadotecnia; y
- VII. Las demás que le atribuya el Director del Sistema DIF Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### SECCIÓN QUINTA DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

**Artículo 23.** Los Auxiliares Administrativos para el cumplimiento de sus funciones, deberán llevar a cabo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Resguardar los archivos de toda la documentación correspondiente al Sistema DIF Municipal
- II. Elaborar o capturar oficios, circulares, informes y documentos;
- III. Atención y orientación al público en general;
- IV. Hacer y recibir llamadas telefónicas;
- V. Usar y conservar el equipo a su cargo, para el cumplimiento de sus labores;
- VI. Recopilar y archivar las notas informativas de medios de comunicación relacionadas al Sistema DIF Municipal, cuando sea requerido;
- VII. Archivar documentación o expedientes;
- VIII. Auxiliar en el cumplimiento de sus facultades y obligaciones a la Dirección y demás áreas que integran el Sistema DIF Municipal; y
- IX. Las demás que les atribuya el Director del Sistema DIF Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### SECCIÓN SEXTA



**DE LA UNIDAD DE PRIMER CONTACTO**

**Artículo 24.** En conjunto con el Psicólogo la Unidad de Primer Contacto brindará atención psicológica a niños, niñas y adolescentes, además de trabajar en conjunto con Trabajo Social y el Área Jurídica para valorar y proporcionar apoyo a las niñas, niños y adolescentes a los que se les hayan vulnerado sus derechos, para que en caso de ser necesario sean canalizados a las instancias correspondientes. Sus facultades y obligaciones serán las que le atribuya el Director del Sistema DIF Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**SECCIÓN SÉPTIMA  
DE LOS ESPACIOS ALIMENTICIOS**

**Artículo 25.** Los espacios alimenticios serán centros que contribuirán al acceso a una alimentación nutritiva y a bajo costo, promoviendo una alimentación balanceada y accesible.

**Artículo 26.** Los espacios alimenticios para el cumplimiento de sus funciones deberán:

- I. Prestar ayuda a las personas que se encuentren en situación vulnerable en el Municipio ofreciendo alimentos nutritivos y a bajo costo;
- II. Impulsar acciones orientadas a mejorar las condiciones nutricionales de las personas que se encuentren en situación vulnerable en el Municipio;
- III. Contribuir al desarrollo de los adecuados hábitos alimentarios, proporcionando alimentos accesibles y de la región de manera que se fortalezca la dieta habitual de las personas en situaciones de vulnerabilidad en el Municipio;
- IV. Favorecer que los espacios alimentarios sean lugares para el libre desarrollo y libres de violencia;
- V. Brindar a las personas que asistan a los espacios alimenticios un trato respetuoso, digno y sin ningún tipo de discriminación, con igual acceso a los beneficios de estos espacios;
- VI. Elaborar y conservar con total higiene todos los alimentos;
- VII. Realizar diagnósticos estadísticos de la cantidad de personas a la que se les proporciona alimentación;
- VIII. De acuerdo a las necesidades detectadas por el área de nutrición coadyuvar en el desarrollo de las estrategias para mejorar las condiciones de alimentación en el Municipio; y
- IX. Las demás que le atribuya el Director del Sistema DIF Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**SECCIÓN OCTAVA  
DEL PSICÓLOGO**

**Artículo 27.** El Psicólogo será el encargado de proporcionar orientación y atención psicoterapéutica además de llevar a cabo acciones para la promoción y prevención de la salud y salud mental, con la creación de estrategias enfocadas a la población que se encuentre en mayor riesgo, sobre todo niñas, niños, adolescentes, mujeres en situación de violencia o personas que hayan sufrido algún tipo de situación que ponga en riesgo su integridad.

**Artículo 28.** Para el cumplimiento de sus funciones el Psicólogo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar las evaluaciones psicológicas pertinentes para determinar si es posible llevar a cabo la atención psicoterapéutica o es necesaria la canalización con algún otro especialista;
- II. Brindar atención psicológica confidencial sin distinción de género u orientación sexual a quienes se encuentren en situaciones de violencia;
- III. Brindar atención psicológica a niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad;
- IV. Desarrollar estrategias para la promoción de la salud psicológica y emocional de la población;
- V. Formular estrategias para la prevención de la violencia escolar, en el noviazgo, hacia la mujer, hacia niñas niños y adolescentes y demás grupos que se encuentren en estado vulnerable en el Municipio;
- VI. Crear talleres que permitan la integración a la sociedad de personas con alguna discapacidad;
- VII. Apoyar en los casos de intervención en crisis cuando las situaciones que viva el Municipio así lo requieran;
- VIII. En conjunto con el área de Nutrición desarrollar estrategias para la promoción y prevención de la Salud de toda la población del Municipio;
- IX. En conjunto con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal crear programas para la prevención del delito en el Municipio;
- X. En conjunto con el área de Trabajo Social desarrollar estrategias y programas para la prevención de adicciones, y el consumo de sustancias alcohólicas y tabaco en la infancia y adolescencia; y



- XI. Las demás que le atribuya el Director del Sistema DIF Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### SECCIÓN NOVENA DE TRABAJO SOCIAL

**Artículo 29.** El área de trabajo social será la encargada de proporcionar orientación a todas aquellas que se encuentren en una situación vulnerable o de violencia, identificando los principales factores de riesgo para estas situaciones, mediante la investigación de campo, los diagnósticos sociales y la aplicación de estudios socio-familiares de forma que se pueden atender y canalizar a las personas a las áreas o instituciones correspondientes.

**Artículo 30.** Para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones el área de trabajo social deberá:

- I. Llevar a cabo estudios socioeconómicos en los lugares del Municipio en los que exista mayor índice de población en situaciones de violencia o vulnerabilidad;
- II. Recibir y analizar las solicitudes en donde se requiera el apoyo de personal de asistencia social;
- III. Elaborar diagnósticos comunitarios con la finalidad de obtener un acercamiento de la realidad social de los habitantes del Municipio;
- IV. Formular estrategias para el desarrollo comunitario acorde a las problemáticas sociales que se viven en el Municipio;
- V. Proporcionar apoyo a la población para la gestión de apoyos de asistencia social;
- VI. Cerciorarse que se están brindando de manera adecuada los apoyos asistenciales a los habitantes del Municipio que lo requieran;
- VII. Desarrollar y planificar eventos especiales en favor de niñas, niños, adolescentes, mujeres y toda aquella persona que se encuentre en situación vulnerable;
- VIII. Brindar apoyo en las situaciones de emergencia en las que el Municipio así lo requiera; y
- IX. Las demás que le atribuya el Director del Sistema DIF Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### SECCIÓN DÉCIMA DE NUTRICIÓN

**Artículo 31.** El área de Nutrición brindará atención nutricional en función de la orientación al cambio de hábitos alimenticios y estilos de vida, por lo que promoverá la mejora del estado nutricional de los habitantes del Municipio por medio de acciones que promuevan la salud y la correcta nutrición.

**Artículo 32.** El área de Nutrición tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

- I. Ofrecer consultas nutricionales a quien lo requiera;
- II. Plantear y desarrollar programas para la orientación de las personas gestantes del Municipio con los cuidados básicos de alimentación, de manera que se evite algún tipo de desnutrición, manteniendo un estado de salud adecuado durante todo el periodo de gestación;
- III. Crear programas de orientación nutricional enfocados y acordes a las condiciones sociales del Municipio y de los grupos vulnerables;
- IV. Crear e implementar campañas de orientación para el uso de alimentos locales altos en nutrientes, con la finalidad de brindar una perspectiva de la alimentación saludable al alcance de toda la población del Municipio;
- V. Fomentar en toda la población del Municipio, una alimentación enfocada en la prevención y cuidado de enfermedades coronarias, hipertensión, diabetes, obesidad, cáncer, osteoporosis, anemia etcétera;
- VI. En conjunto con el Psicólogo crear campañas para la prevención de trastornos del comportamiento alimentario;
- VII. En conjunto con el área de Trabajo Social identificar a las personas o grupos que requieran de orientación nutricional; y
- VIII. Las demás que le atribuya el Director del Sistema DIF Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA DEL ENCARGADO DE ALMACÉN



**Artículo 33.** El encargado de almacén es la persona responsable de controlar y administrar el inventario de los bienes muebles, equipo, materiales y suministros que formen parte del patrimonio o sirvan para la implementación y cumplimiento de los programas del Sistema DIF Municipal.

**Artículo 34.** El encargo de almacén, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Controlar el inventario físico de los bienes muebles del Sistema DIF Municipal;
- II. Administrar los recursos materiales y suministros del Sistema DIF Municipal;
- III. Formular el plan logístico de recepción y entrega de productos, materiales y suministros;
- IV. Recibir los productos, materiales y suministros destinados a programas del Sistema DIF Municipal;
- V. Establecer el control de salidas del almacén para su correcta distribución;
- VI. Vigilar según sea el caso, la caducidad de los productos, materiales y suministros;
- VII. Supervisar y establecer la operatividad del almacén;
- VIII. Priorizar la seguridad del almacén y lo que en él se encuentre; y
- IX. Las demás que le atribuya el Director del Sistema DIF Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA DEL PARQUE VEHICULAR

**Artículo 35.** El encargado del parque vehicular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Verificar y controlar el parque vehicular designado para el Sistema DIF Municipal;
- II. Administrar el uso del parque vehicular designado para el Sistema DIF Municipal;
- III. Verificar que el parque vehicular se encuentre completo y en condiciones óptimas;
- IV. Formular el plan logístico de entrada y salida de vehículos;
- V. Proporcionar las unidades vehiculares a las áreas del Sistema DIF Municipal, para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones;
- VI. Formular un calendario de mantenimiento a las unidades que integran el parque vehicular;
- VII. Vigilar y priorizar el mantenimiento de las unidades del parque vehicular;
- VIII. Administrar los servicios de reparación y mantenimiento de las unidades;
- IX. Vigilar que los usuarios de las unidades sean los responsables de pagar multas e infracciones impuestas en la conducción y uso de las mismas; y
- X. Las demás que le atribuya el Director del Sistema DIF Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### SECCIÓN DÉCIMO TERCERA DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)

**Artículo 36.** La Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) brindará servicios de terapia integral.

**Artículo 37.** Para el cumplimiento de sus Facultades y Obligaciones la Unidad Básica de Rehabilitación deberá:

- I. Brindar servicios de rehabilitación física a personas con lesiones o discapacidad, de manera que se valore, evalúe y se le otorgue un tratamiento a quienes requieran de este servicio;
- II. Brindar terapias de lenguaje especialmente a niños, de manera que se establezca o restablezca la comunicación lingüística, que no se desarrolló o alteró;
- III. Brindar servicios de estimulación multisensorial;
- IV. Plantear y desarrollar campañas, para difundir temas sobre discapacidad, para su prevención, detección temprana y atención;
- V. En conjunto con el psicólogo desarrollar e implementar programas para la aceptación personal y social de las discapacidades;
- VI. Mantener en óptimas condiciones el material a emplear para brindar las terapias;
- VII. En los casos que sea necesario canalizar a las personas que así lo requieran a las instancias pertinentes para su adecuada atención; y
- VIII. Las demás que le atribuya el Director del Sistema DIF Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### SECCIÓN DÉCIMO CUARTA DEL SIPINNA



**Artículo 38.** El Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes Acaxochitlán (SIPINNA), se encargará de proteger y garantizar el respeto de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del Municipio, además de fomentar su desarrollo integral.

**Artículo 39.** De conformidad con lo establecido en el artículo 117 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo el SIPINNA, para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones deberá:

- I. Elaborar un programa municipal para la Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- II. Diseñar e implementar acciones para la promoción y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes, de manera que sean conocidos y ejercidos;
- III. Formular estrategias que permitan que las niñas, niños y adolescentes puedan manifestarse libremente, respecto a los asuntos concernientes al Municipio;
- IV. Ser el enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes;
- V. Ser quien reciba las quejas y denuncias por violaciones a los derechos contenidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables, además deberá canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo en caso de ser necesario;
- VI. Colaborar con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo, para llevar a cabo las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;
- VII. Impulsar la celebración de convenios, para la coordinación con las autoridades competentes o instancias públicas o privadas en favor de la atención y protección de niñas, niños y adolescentes, previa autorización del Ayuntamiento;
- VIII. Dar a conocer y llevar a cabo los protocolos que las autoridades competentes Estatales y Federales autoricen para la protección de niñas, niños y adolescentes;
- IX. Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel Estatal de niñas, niños y adolescentes; y
- X. Las demás que le atribuya el Director del Sistema DIF Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

#### **SECCIÓN DÉCIMO QUINTA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL COMUNITARIO (CAIC)**

**Artículo 40.** El CAIC, se encargará de formar menores en edad preescolar que sean capaces de adaptarse a los entornos cambiantes y diversos, de manera que desarrollen pensamientos complejos críticos, creativos reflexivos para la resolución de manera innovadora y pacífica.

**Artículo 41.** Para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones el CAIC deberá:

- I. Brindar un trato oportuno, de calidad y equitativo, además de respetar los derechos de las niñas y niños;
- II. Brindar servicios educativos para el cuidado y formación integral de niñas y niños en edad preescolar;
- III. Proporcionar alimentación con valor nutricional a las niñas y niños que se encuentren inscritos al CAIC;
- IV. Informar sobre los proyectos y servicios que proporciona;
- V. Llevar un registro y control de la matrícula de alumnos;
- VI. Dar a conocer de manera mensual el programa de actividades pedagógicas a emplear;
- VII. Aplicar un filtro a la hora de entrada, para comprobar el estado físico y de salud de las niñas y niños, a través de una revisión de manos, cabeza y uniforme;
- VIII. Fomentar actividades relacionadas con la mejora del logro educativo; y
- IX. Las demás que le atribuya el Director del Sistema DIF Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

#### **SECCIÓN DÉCIMO SEXTA DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN DE ADOLESCENTES Y MENORES EN RIESGO (PAMAR)**

**Artículo 42.** El PAMAR implementará acciones y estrategias para la prevención y atención en materia de riesgos psicosociales a niñas, niños, adolescentes y familias en situación de vulnerabilidad, para coadyuvar en la mejora de sus condiciones de vida.

**Artículo 43.** El PAMAR para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones deberá:



- I. Elaborar e implementar talleres para la prevención de embarazos en niñas y adolescentes en edades tempranas;
- II. Proporcionar orientación sobre temas de salud sexual y reproductiva;
- III. Desarrollar estrategias para la prevención de adicciones en niñas, niños y adolescentes, fomentando los estilos de vida saludable;
- IV. Formular y ejecutar acciones para la prevención de la explotación infantil y la trata de personas, fortaleciendo habilidades de protección;
- V. Generar acciones para la prevención del trabajo infantil;
- VI. Generar y desarrollar estrategias para la prevención del abuso sexual infantil;
- VII. Crear campañas para la promoción del buen trato a niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Desarrollar campañas para la promoción de derechos y participación infantil;
- IX. Implementar programas de arte, cultura, deporte, recreación; y
- X. Las demás que le atribuya el Director del Sistema DIF Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### SECCIÓN DÉCIMO SÉPTIMA DEL CENTRO GERONTOLÓGICO INTEGRAL (CGI)

**Artículo 44.** El CGI es el lugar encargado de ofrecer a los adultos mayores atención gerontológica realizando actividades deportivas, culturales, recreativas, sociales, así como de promoción y prevención de la salud, por lo que se busca que el adulto mayor pueda desarrollarse integralmente con cada una de las actividades que se realizan, fomentando el adecuado uso del tiempo libre dentro del proceso de envejecimiento.

**Artículo 45.** El CGI para el Cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Plantear y llevar a cabo campañas o programas que permitan impulsar la conciencia social, respeto, solidaridad y convivencia con los adultos mayores, de manera que se favorezca la erradicación de cualquier tipo de violencia, discriminación u olvido hacia este sector de la población;
- II. Propiciar el trato digno y la plena integración social de los adultos mayores;
- III. Fomentar actividades culturales, deportivas y recreativas que motiven el desarrollo sano de los adultos mayores;
- IV. Coordinar grupos de adultos mayores en las comunidades y colonias del Municipio a fin de favorecer espacios de apoyo, asistencia y participación social;
- V. Promover mediante campañas en toda la población del Municipio la cultura del envejecimiento activo;
- VI. Difundir mediante campañas los derechos de los adultos mayores;
- VII. Brindar asesoramiento y en su caso derivar o canalizar a las instancias del DIF Municipal, instancias Estatales o Federales a los adultos mayores según sea el caso;
- VIII. En conjunto con el área de Trabajo Social, identificar a los adultos mayores que requieran de algún tipo de apoyo asistencial que el CGI ofrece;
- IX. Fungir como vínculo para proporcionar a los adultos mayores del Municipio los apoyos que el Gobierno Estatal destina a este grupo de la población;
- X. De ser necesario canalizar a los adultos mayores que así lo requieran a los Espacios Alimenticios en favor de mejorar su alimentación; y
- XI. Las demás que le atribuya el Director del Sistema DIF Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### SECCIÓN DÉCIMO OCTAVA DEL ÁREA JURÍDICA

**Artículo 46.** Es el área encargada de brindar el servicio de orientación jurídica a las personas y familias que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad por problemas de naturaleza jurídica a través de la atención integral.

**Artículo 47.** El Área Jurídica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Otorgar asesorías jurídicas gratuitas;
- II. Proporcionar atención jurídica a personas que así lo requieran, principalmente a aquellas que se encuentran es estado de vulnerabilidad;
- III. Prestar servicio de asistencia jurídica a la población que, sin distinción de su orientación sexual o género, presenta problemas de maltrato, violencia, abuso sexual, violación, entre otras;
- IV. Apoyar al área de Trabajo Social en visitas domiciliarias;



- V. Gestionar o realizar convenios en instancias públicas y privadas;
- VI. Dar pláticas o conferencias sobre la promoción de los derechos humanos, derechos de niñas niños y adolescentes, de las mujeres, entre otros;
- VII. Asesorar y proporcionar elementos jurídico-legales a las áreas que integran el Sistema DIF Municipal;
- VIII. Realizar la defensa jurídica del Sistema DIF Municipal ante cualquier instancia y representarlo jurídicamente ante las autoridades administrativas, judiciales y laborales;
- IX. Apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones del Sistema DIF Municipal, atender todos aquellos asuntos en que el mismo tenga interés jurídico; y
- X. Las demás que le atribuya el Director del Sistema DIF Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

#### SECCIÓN DÉCIMO NOVENA DEL ENCARGADO DE FINANZAS

**Artículo 48.** El Encargado de Finanzas es el responsable de gestionar, planificar y ejecutar los recursos financieros del Sistema DIF Municipal.

**Artículo 49.** El Encargado de Finanzas del Sistema DIF Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar la contabilidad y las estadísticas financieras del Sistema DIF Municipal;
- II. Fomentar el uso eficiente de los recursos y suministros necesarios para la operación y funcionamiento de los programas del Sistema DIF Municipal;
- III. Presentar a la Dirección Sistema DIF Municipal, un reporte diario de las operaciones realizadas y el estado financiero del Sistema;
- IV. Administrar las operaciones bancarias del Sistema DIF Municipal determinando los saldos y disponibilidades financieras diarias e invertidas, previa autorización de la dirección, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- V. Elaborar y presentar a la Dirección Sistema DIF Municipal, un reporte mensual sobre el estado de origen y aplicación de recursos financieros;
- VI. Verificar con la Dirección Sistema DIF Municipal, los movimientos diarios de ingresos ordinarios y extraordinarios; y
- VII. Las demás que le atribuya el Director del Sistema DIF Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

#### CAPÍTULO CUARTO DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

**Artículo 50.** Es una dependencia de la Administración, encargada de apoyar o auxiliar al Presidente Municipal, en la conducción de la política interior del Municipio, a través de una administración eficaz y eficiente en el manejo de los recursos asignados. Su titular ostentará el cargo de Secretario General Municipal.

**Artículo 51.** Además de las establecidas en la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento Interior del Ayuntamiento, el Secretario General Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del Municipio y suscribir aquellos que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- II. Tramitar y formular el proyecto de resolución en procedimientos administrativos y recursos interpuestos en contra de las autoridades municipales;
- III. Expedir, cuando sea procedente, las constancias de vecindad y residencia que sean solicitadas por los habitantes del municipio;
- IV. Ejecutar las estrategias, procedimientos y lineamientos que establezca el Ayuntamiento en materia de política interior del Municipio, garantizando el acceso y protección a Derechos Humanos;
- V. Formular estrategias de desarrollo político municipal;
- VI. Proponer al Presidente Municipal estrategias y políticas de comunicación social e información, para implementarse en la Administración o con la ciudadanía;
- VII. Vigilar y fomentar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
- VIII. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- IX. Dirigir la integración de expedientes y el seguimiento a los procedimientos de enajenaciones, denuncias, regularizaciones, donaciones, permutas, destino y comodatos de terrenos municipales;



- X. Propiciar los programas de mejora regulatoria, simplificación administrativa y mejora de procesos, que faciliten el funcionamiento de las actividades tendientes al desarrollo económico y social del Municipio;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de regulación de las actividades comerciales en el Municipio;
- XII. Atender y tramitar los permisos para la celebración de espectáculos o eventos públicos;
- XIII. Encargarse del despacho de los asuntos de la Presidencia en caso de ausencia del Presidente Municipal, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;
- XIV. Recopilar la documentación e información necesarias para acreditar la existencia de la causa de utilidad pública, cuando el Ayuntamiento pretenda solicitar la expropiación de un bien;
- XV. Rendir un informe anual de actividades, y presentarlo al Presidente Municipal y al Ayuntamiento;
- XVI. Proporcionar al Presidente Municipal o al Ayuntamiento en su caso, la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su incumbencia;
- XVII. 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;
- XVIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, circulares y demás disposiciones aprobadas por el Ayuntamiento, cuando no estén expresamente encomendados a otras dependencias;
- XIX. Coadyuvar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XX. Coadyuvar con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en el establecimiento de acciones encaminadas a salvaguardar la vida, integridad, derechos y bienes de la población del Municipio;
- X. Recepción de los recursos de impugnación que deba substanciar o resolver el Ayuntamiento;
- XXI. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando le sea requerido; y
- XXII. Las demás que le atribuya el Presidente Municipal o las Leyes y Reglamentos aplicables.

### SECCIÓN PRIMERA DEL ARCHIVO MUNICIPAL

**Artículo 52.** El Área de Archivo Municipal por conducto de su titular y el personal que en ella labore, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y el histórico, los instrumentos de control archivístico previstos por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así se requiera;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos del Municipio y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas y dependencias de la Administración;
- VI. Coordinar, dirigir, conducir y ejecutar, con apoyo de las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- VII. Coordinar, dirigir, conducir y ejecutar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- VIII. Administrar, integrar, custodiar y difundir el acervo histórico documental y de apoyo;
- IX. Incorporar al acervo histórico de la dependencia, las actas de Ayuntamiento y la documentación correspondiente, así como los testimonios de valor histórico de la Administración, que en su oportunidad legal le sean destinados, mediante su entrega y recepción;
- X. Elaborar e informar al Secretario y al Ayuntamiento, el programa anual de desarrollo archivístico;
- XI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- XII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivo a las diferentes dependencias y áreas de la Administración;
- XIII. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- XIV. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el Patrimonio documental;
- XV. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico;
- XVI. Realizar acciones que permitan a la ciudadanía tener acceso a exposiciones públicas, documentales, históricas y eventos cívicos; y





- XVII. Las demás que le determine el Secretario, el Presidente Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

## SECCIÓN SEGUNDA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 53.** El Personal Administrativo, se integra por los trabajadores que realizan funciones de apoyo, organización y asistencia necesarias para que la Secretaría General Municipal y sus áreas cumplan con sus facultades y obligaciones.

**Artículo 54.** El Personal Administrativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir en forma puntual al desempeño del servicio o comisión;
- II. Tener conocimiento del presente Reglamento, así como respetar y cumplir sus disposiciones;
- III. Asistir puntualmente a los cursos, seminarios, pláticas de capacitación e instrucción que se les impartan;
- IV. Usar y conservar el equipo a su cargo, para el cumplimiento de sus labores;
- V. Avisar de inmediato y por escrito, respecto de los cambios de domicilio y cuando por enfermedad o cualquier otra causa esté imposibilitado para prestar el servicio;
- VI. Cumplir con los trabajos que le encomienden sus superiores jerárquicos, para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones; y
- VII. Las demás que le encomienden el Secretario General Municipal, los titulares de las áreas que integran la Secretaría General Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

## SECCIÓN TERCERA DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL

**Artículo 55.** La Junta de Reclutamiento Municipal, es la encargada de llevar a cabo el registro y el reconocimiento médico de los varones de edad militar del Municipio. Funcionará conforme a lo dispuesto por la Ley del Servicio Militar, el Reglamento de la Ley del Servicio Militar y los dispuesto en el presente Reglamento.

**Artículo 56.** El Presidente Municipal, conforme a lo dispuesto por el artículo 60 fracción I inciso x) de la Ley Orgánica Municipal, ejercerá como presidente de la Junta de Reclutamiento Municipal. El Secretario General Municipal, desempeñará la función de Secretario de la Junta de Reclutamiento Municipal, conforme a lo dispuesto por las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 57.** Además de las establecidas por el artículo 199 del Reglamento de la Ley del Servicio Militar, la Junta de Reclutamiento Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover con los ciudadanos del Municipio con el cumplimiento del Servicio Militar;
- II. Auxiliar a los ciudadanos con los trámites relacionados al cumplimiento del Servicio Militar;
- III. Fungir como enlace en el trámite de la Cartilla Militar;
- IV. Entregar las Cartillas Militares que acrediten el cumplimiento de los requisitos y condiciones del Servicio Militar;
- V. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) para que los ciudadanos del Municipio, cumplan con las obligaciones cívicas y militares, bajo los términos de la Ley del Servicio Militar y el Reglamento de la Ley del Servicio Militar;
- VI. Intervenir como enlace en la gestión y trámite de la inscripción de reclutas para el Servicio Militar; y
- VII. Las demás que le confieran las Leyes aplicables a la materia.

## SECCIÓN CUARTA DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

**Artículo 58.** La Instancia Municipal de la Mujer, es el área mediante la cual el Municipio, gestiona y efectúa con perspectiva de género los programas y proyectos que considere necesarios para lograr la igualdad, protección y empoderamiento de las mujeres.

**Artículo 59.** La Instancia Municipal de la Mujer, además de las establecidas en el artículo 145 Octavus de la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:



- I. Coordinar y ejecutar acciones orientadas a promover el desarrollo integral de las mujeres a fin de garantizar su plena participación en la vida económica, política, cultural y social del Municipio;
- II. Elaborar e impartir talleres temáticos, sobre discriminación y violencia de género;
- III. Colaborar con el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, en la elaboración de políticas encaminadas a la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- IV. Elaborar programas contra la violencia de género e institucional, para el personal de la Administración;
- V. Elaborar programas comunitarios para lograr la igualdad entre hombres y mujeres en el Municipio;
- VI. De acuerdo con el Sistema Estatal de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, realizar programas de información a la población respecto a la violencia contra las mujeres;
- VII. Proponer y conducir políticas y programas relativos a las mujeres, que les permitan incorporarse al desarrollo del Municipio, adecuando éstas a las características y necesidades del mismo;
- VIII. Educar y capacitar en materia de derechos fundamentales de las mujeres a los servidores públicos encargados de la seguridad pública en el Municipio;
- IX. Fomentar y apoyar programas de educación, destinados a sensibilizar y concientizar a la población del Municipio, sobre las causas y las consecuencias de la violencia contra las mujeres;
- X. Difundir con la población del Municipio y los servidores públicos de la Administración, que el aprovechamiento y hostigamiento sexual son delitos;
- XI. Promover e implementar programas informativos sobre la igualdad entre los géneros para eliminar la violencia contra las mujeres;
- XII. Promover acciones que posibiliten la igualdad de oportunidades y de trato entre géneros, el ejercicio pleno de sus derechos y la participación igualitaria en la vida política, cultural, económica, social y familiar;
- XIII. Impulsar la creación de fuentes de empleo y el financiamiento de créditos dirigidos a mejorar las condiciones de vida de las mujeres en el Municipio, en coordinación con los sectores públicos y privados;
- XIV. Promover la profesionalización de las mujeres en el ámbito laboral y coadyuvar en su acceso a programas sociales, educativos, deportivos y culturales de la Administración;
- XV. Promover la inclusión en el Plan Municipal de Desarrollo, de las medidas y las políticas para erradicar la violencia contra las mujeres;
- XVI. Fortalecer la cultura de denuncia de la violencia contra las mujeres, ante las autoridades correspondientes, para garantizar su seguridad y su integridad;
- XVII. Proporcionar atención psicológica y legal, especializada y gratuita a las mujeres que sean víctimas de violencia, o discriminación;
- XVIII. Realizar un diagnóstico en el Municipio y otros estudios complementarios de manera periódica con perspectiva de género sobre todos los tipos y modalidades de violencia contra las mujeres, en todos los ámbitos, para elaboración de políticas gubernamentales en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- XIX. Representar al Municipio ante el Sistema Estatal de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres;
- XX. Promover e implementar acciones encaminadas a la prevención de embarazos en niñas y adolescentes en el Municipio;
- XXI. Difundir los contenidos de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo, la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo y demás leyes en la materia;
- XXII. Rendir ante sus superiores jerárquicos, su informe anual de actividades; y
- XXIII. Las demás que le atribuya el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

## CAPÍTULO QUINTO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA

**Artículo 60.** La Secretaría de Turismo y Cultura, es la dependencia de la Administración, encargada de proponer, dirigir, coordinar y evaluar la política municipal en materia Turística y Cultural, a partir de las atribuciones marcadas en las leyes aplicables a la materia. Su titular ostentará el cargo de Secretario de Turismo y Cultura.

**Artículo 61.** La Secretaría de Turismo y Cultura, por conducto de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presentar al Presidente Municipal políticas, proyectos y programas de administración de la actividad cultural y turística en el Municipio;
- II. Proponer políticas de cultura y turismo en el Municipio, con la participación, según sea el caso, de otras dependencias de la Administración;
- III. Concertar acciones de cooperación cultural y turística con el Estado, la Federación u otros Municipios;



- IV. Planear, desarrollar y promover procesos formativos de educación artística y cultural en las modalidades formal y no formal;
- V. Proponer la creación e implementación de estímulos a la creatividad cultural en el Municipio;
- VI. Fomentar el aprovechamiento sustentable de los recursos turísticos del Municipio;
- VII. Coordinar programas y acciones culturales y turísticas de carácter comunitario;
- VIII. Impulsar el desarrollo económico del Municipio, con la promoción del turismo;
- IX. Gestionar apoyos y programas de capacitación a los prestadores de servicios turísticos;
- X. Colaborar con los pueblos y comunidades indígenas del municipio en la salvaguarda de su patrimonio cultural con estricto respeto a sus derechos culturales;
- XI. Proponer declaratorias municipales de patrimonio cultural para su salvaguarda;
- XII. Procurar el fortalecimiento de la identidad cultural local;
- XIII. Fomentar la participación ciudadana en los programas y acciones en materia cultural y turística;
- XIV. Coordinarse y colaborar con el cronista municipal para el desarrollo de sus funciones;
- XV. Coadyuvar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XVI. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando le sea requerido; y
- XVII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las leyes aplicables a las materias.

### SECCIÓN PRIMERA DE CULTURA

**Artículo 62.** Es el área encargada de auxiliar a la Secretaría de Turismo y Cultura en la propuesta, ejecución y evaluación de políticas en materia cultural en el Municipio. El encargado de esta área auxiliar ostentará el cargo de Titular de Cultura.

**Artículo 63.** El área de Cultura, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover y realizar actividades artísticas y culturales en el Municipio;
- II. Coadyuvar con el Secretario de Turismo y Cultura, en la promoción del arte y la cultura del Municipio, a través de proyectos, exposiciones y eventos culturales;
- III. Coadyuvar en la realización de investigaciones y estudios necesarios para la presentación de programas de desarrollo cultural en el Municipio;
- IV. Participar en la creación de estímulos a la creatividad cultural en el Municipio;
- V. Promover que la población del Municipio, tenga acceso a las diversas manifestaciones culturales y artísticas a través de concursos, festivales y presentaciones artísticas;
- VI. Apoyar en la coordinación programas y acciones culturales de carácter comunitario, así como los programas y acciones para divulgación, promoción y estímulos a la diversidad cultural;
- VII. Participar activamente en las campañas de fusión cultural; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Secretario de Turismo y Cultura, el Presidente Municipal y las leyes aplicables a la materia.

**Artículo 64.** Los Auxiliares de Cultura son el personal que realiza funciones de apoyo, organización y asistencia necesarias para que la Secretaría de Turismo y Cultura, así como el área de Turismo, cumplan con sus facultades y obligaciones.

Los Auxiliares deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Asistir en forma puntual al desempeño del servicio o comisión;
- II. Tener conocimiento del presente Reglamento, así como respetar y cumplir sus disposiciones;
- III. Asistir puntualmente a los cursos, seminarios, pláticas de capacitación e instrucción que se les impartan;
- IV. Usar y conservar el equipo a su cargo, para el cumplimiento de sus labores;
- V. Avisar de inmediato y por escrito, respecto de los cambios de domicilio y cuando por enfermedad o cualquier otra causa esté imposibilitado para prestar el servicio;
- VI. Cumplir con los trabajos que le encomienden sus superiores jerárquicos, para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones; y
- VII. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, y las disposiciones legales o administrativas aplicables.



**SECCIÓN SEGUNDA  
DE TURISMO**

**Artículo 65.** Es el área encargada de auxiliar a la Secretaría de Turismo y Cultura en la propuesta, ejecución y evaluación de políticas en materia turística. El encargado de esta área auxiliar ostentará el cargo de Titular de Turismo.

**Artículo 66.** El área de Turismo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fomentar y conducir las políticas de desarrollo de la actividad turística municipal;
- II. Promover, organizar y coordinar programas y actividades necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- III. Programar y promocionar integralmente el desarrollo de las actividades turísticas;
- IV. Impulsar el turismo social, cultural y natural y todas sus vertientes;
- V. Promocionar y difundir los recursos y bienes turísticos del Municipio;
- VI. Apoyar al Secretario de Turismo y Cultura, en la supervisión de la prestación de los servicios turísticos en el Municipio;
- VII. Coadyuvar en la realización de estudios necesarios para la detección de necesidades en materia turísticas, para la presentación de programas de desarrollo turístico del Municipio;
- VIII. Coadyuvar en la promoción de realización de ferias y exposiciones de turismo en el Municipio;
- IX. Fomentar la actividad turística como una alternativa para generar empleos, y consolidar al turismo como parte del desarrollo económico del Municipio;
- X. Apoyar con la coordinación de eventos y actividades que fortalezcan el turismo en el Municipio; y
- XI. Las demás que le encomiende el Secretario de Turismo y Cultura, el Presidente Municipal y las leyes aplicables a la materia.

**Artículo 67.** Los Auxiliares de Turismo son el personal que realiza funciones de apoyo, organización y asistencia necesarias para que la Secretaría de Turismo y Cultura, así como el área de Turismo, cumplan con sus facultades y obligaciones.

Los Auxiliares deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Asistir en forma puntual al desempeño del servicio o comisión;
- II. Tener conocimiento del presente Reglamento, así como respetar y cumplir sus disposiciones;
- III. Asistir puntualmente a los cursos, seminarios, pláticas de capacitación e instrucción que se les impartan;
- IV. Usar y conservar el equipo a su cargo, para el cumplimiento de sus labores;
- V. Avisar de inmediato y por escrito, respecto de los cambios de domicilio y cuando por enfermedad o cualquier otra causa esté imposibilitado para prestar el servicio;
- VI. Cumplir con los trabajos que le encomienden sus superiores jerárquicos, para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones; y
- VII. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**CAPÍTULO SEXTO  
DE TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 68.** La Tesorería Municipal, es la dependencia encargada de supervisar y atender las operaciones y recursos financieros municipales. El titular de la dependencia, ostentará el cargo de un "Tesorero Municipal", el cual es designado por el Presidente Municipal.

**Artículo 69.** Las demás dependencias y áreas que integran la Administración, se relacionarán con la Tesorería Municipal, para el cumplimiento de lo siguiente:

- I. Todos los directores y titulares de la administración pública municipal de Acaxochitlán, están obligados a cumplir en tiempo y forma las normas de carácter general que implemente la Tesorería municipal a fin de garantizar la correcta comprobación y justificación del gasto como lo establece la Ley General de Contabilidad Pública Gubernamental, en sus artículos 42 y 43;
- II. En materia de el pago de obra pública y toda vez que la administración cuenta con un titular de esta dirección es responsabilidad de este el cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo, así como de llegar a existir observaciones económicas, administrativas



- que conlleven algún tipo de responsabilidad determinada por los entes fiscalizadores estatales y federales tendrá la obligación de solventarlos;
- III. Ninguna de las áreas de la administración municipal podrá comprometer recursos públicos sin antes informar previamente a la Tesorería municipal, esto para que la Tesorería verifique previamente que estos se apeguen al plan de desarrollo municipal a los programas contenidos en su plan anual de actividades, así como a la disponibilidad de las partidas presupuestales aprobadas, al PBR y al SED en el Presupuesto de Egresos que aplique para el año vigente;
  - IV. Las observaciones determinadas por los entes fiscalizadores en materia de control interno serán atendidas por el titular del órgano interno de control y remitirá copia al titular de la Tesorería municipal, para que de manera conjunta se analice la implementación;
  - V. La Tesorería establecerá los requisitos mínimos que permitan la adecuada comprobación y justificación del gasto, los cuales no serán limitativos por lo que atendiendo a la naturaleza del gasto estos podrán ser mayores considerando las disposiciones en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y sus excepciones que los justifiquen; y
  - VI. La Tesorería municipal levantará actas de hechos por el incumplimiento o falta de los requisitos mínimos para la comprobación del gasto que las áreas presentan a la Tesorería, para que de esto sea informado al titular del control interno y éste de acuerdo a sus facultades implemente las medidas de apremio que considere pertinentes.

### SECCIÓN PRIMERA DEL TESORERO MUNICIPAL

**Artículo 70.** Los requisitos para ostentar el cargo de Tesorero Municipal, serán los establecidos por el artículo 101 de la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 71.** Además de las establecidas en el artículo 104 de la Ley Orgánica Municipal, el Tesorero Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal, delegar actividades, funciones y responsabilidades al personal a su cargo las cuales vigilará su estricto cumplimiento;
- II. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados, además de implementar medidas y políticas de austeridad cuando las circunstancias económicas lo ameriten;
- III. Representar los intereses del Municipio en controversias fiscales que se susciten por actos de autoridad municipal;
- IV. Conducir la política administrativa, fiscal y financiera de la administración, aprobada por el Ayuntamiento;
- V. Formular e implementar programas, acciones y medidas referentes a los procesos de contabilidad, simplificación administrativa, planeación, programación, registro y control, ejecución, seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal, orientados a elevar la eficiencia, eficacia, economía, calidad del gasto, mayor productividad, el uso de tecnologías y procedimientos que permitan la inmediatez, homologación y armonización contable, transparencia y rendición de cuentas;
- VI. Observar y cumplir con las leyes o reglamentos, en los que se le confiera facultades u obligaciones;
- VII. Ejecutar los programas que le corresponden en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Proponer y elaborar los proyectos de manuales, lineamientos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del municipio, sometiéndolos a la consideración del Ayuntamiento;
- IX. Proponer, aplicar, establecer, dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la tesorería, con base en los objetivos y metas del Gobierno Municipal, así como reglas de carácter general para el correcto desempeño de la Administración que de manera preventiva eviten futuras y posibles observaciones de los entes fiscalizadores;
- X. Implementar controles que permitan la identificación de responsables del gasto;
- XI. Proponer y remover libremente al personal de la Tesorería Municipal previa autorización del Presidente Municipal;
- XII. Coadyuvar con el Presidente Municipal, en la coordinación, integración y seguimiento de los programas operativos anuales en materia de inversión, y en el seguimiento de los proyectos de inversión estratégica;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XIV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando le sea requerido; y
- XV. Las demás que le atribuya el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**ÁREA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 72.** Es el área encargada de ejecutar, en los términos de las disposiciones aplicables los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto y recursos materiales que requiera toda la Administración.

**Artículo 73.** El Titular Administrativo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Apoyar administrativamente y acatar las instrucciones del Tesorero municipal, apoyar a la unidad técnico contable, así como organizar y coordinar al personal administrativo de toda la Tesorería, así como atender con oportunidad los requerimientos de las direcciones y titulares de la administración en general, así como ser el vínculo directo con directores de la administración municipal, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre la Tesorería Municipal y los servidores públicos;
- II. Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo coordinadamente con las demás dependencias de la Administración, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo, así como acciones que coadyuven a la modernización y mejoramiento integral de la Administración, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento del Gobierno Municipal;
- III. Apoyar en el establecimiento de las políticas y criterios generales para la planeación de los trabajos que cumplan en tiempo y forma con la presentación de información a los entes fiscalizadores;
- IV. Atender la correspondencia de la Tesorería Municipal, dar seguimiento y pronta respuesta a los requerimientos de la administración, así como de terceros;
- V. Tener al día información relativa a los asuntos que guarda la Tesorería Municipal con los proveedores; y
- VI. Las demás que le atribuya el Tesorero Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**Artículo 74.** Al Auxiliar Administrativo de Tesorería, le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir en forma puntual al desempeño del servicio o comisión;
- II. Tener conocimiento del presente Reglamento, así como respetar y cumplir sus disposiciones;
- III. Elaborar y redactar la documentación correspondiente a oficios, circulares, informes y documentos oficiales de la Tesorería Municipal;
- IV. Atención a servidores públicos y población en general;
- V. Elaborar convenios y contratos, de conformidad con los lineamientos establecidos conforme a la legislación correspondiente, así como vigilar su cumplimiento;
- VI. Auxiliar en el cumplimiento de sus facultades y obligaciones al titular administrativo; y
- VII. Las demás que le atribuya el Tesorero Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**Artículo 75.** Al Responsable de Almacén, Abastecimiento y Procedimientos de Contratación, le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Adquirir bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la administración pública municipal, de acuerdo a lo instruido;
- II. Proveer oportunamente a las dependencias de la administración pública municipal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- III. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes propiedad del Gobierno Municipal;
- IV. Administrar, controlar y vigilar el almacén del Gobierno Municipal, así como llevar un control de los mismos; y
- V. Las demás que le atribuya el Tesorero Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**Artículo 76.** Al Auxiliar de Almacén, Abastecimiento y Procedimientos de Contratación, le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir en forma puntual al desempeño del servicio o comisión;
- II. Tener conocimiento del presente Reglamento, así como respetar y cumplir sus disposiciones
- III. Cumplir con los trabajos que le encomienden sus superiores jerárquicos, para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones; y
- IV. Las demás que le atribuya el Tesorero Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.



### SECCIÓN TERCERA DEL AUDITOR SUPERIOR INTERNO

**Artículo 77.** Al Auditor Superior Interno, le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Revisar y analizar los expedientes unitarios de comprobación del gasto público municipal, los estados financieros del municipio para verificar que cumplen en tiempo y forma con las disposiciones legales y reglamentos en materia de fiscalización Federal y/o Estatal;
- II. Examinar a fondo los aspectos financieros de la empresa para detectar posibles deficiencias y estar en posibilidades de mejora;
- III. Supervisar los sistemas contables y los libros de cuentas de la tesorería municipal a fin de garantizar su eficacia y eficiencia, asegurándose de que siguen procedimientos contables específicos;
- IV. Recopilar información para llevar a cabo sus funciones laborales esenciales, haciendo observaciones y documentando sus hallazgos para preparar un informe de auditoría preciso; y
- V. Las demás que le atribuya el Tesorero Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### SECCIÓN CUARTA DEL TITULAR DE E-BANKING

**Artículo 78.** El titular de E-Banking, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar, controlar y operar la cuenta o cuentas bancarias del municipio, a través de la Banca en Línea;
- II. Realizar transferencias electrónicas a cuentas del Municipio o de terceros;
- III. Programar pagos desde la cuenta;
- IV. Recibir fondos a través de las cuentas virtual;
- V. Verificar los resúmenes de las cuentas bancarias del Municipio;
- VI. Verificar y supervisar los saldos y movimientos de las cuentas bancarias del Municipio;
- VII. Cuidar la información de la o las cuentas bancarias; y
- VIII. Las demás que le atribuya el Tesorero Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### SECCIÓN QUINTA CAJEROS

**Artículo 79.** Es el personal legalmente habilitado y facultado para desempeñarse en las tareas de recaudación de dinero a beneficio del municipio y que realicen su función en las cajas habilitadas para tal efecto.

**Artículo 80.** Al Cajero Principal, le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar y vigilar el funcionamiento óptimo del área de cajas de tesorería y del área de predial;
- II. Realizar cierre de cajas al final de cada jornada laboral;
- III. Generar informes exactos de caja de tesorería y de caja de predial;
- IV. Realizar y llevar un control de egresos diarios de los recursos municipales;
- V. Autorizar cancelación de pagos;
- VI. Entregar diariamente el corte de caja a la Tesorería Municipal; y
- VII. Las demás que le atribuya el Tesorero Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**Artículo 81.** A los Cajeros de Tesorería, les corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Brindar atención a los contribuyentes;
- II. Recepcionar y custodiar dinero en efectivo, pago con tarjeta y documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a este municipio por servicios ofrecidos por diversas áreas de esta administración;
- III. Expedir el comprobante de pago correspondiente y en su caso el comprobante fiscal digital;
- IV. Registra directamente en el sistema las entradas y salidas de dinero;
- V. Realizar arquezos de caja;
- VI. Realizar la entrega del corte de caja a la cajera principal; y
- VII. Las demás que les atribuya la Cajera Principal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**Artículo 82.** A los Cajeros de Predial, les corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Brindar atención a los contribuyentes;



- II. Recepcionar y custodiar dinero en efectivo, pago con tarjeta y documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a este municipio por servicios ofrecidos por diversas áreas de esta administración;
- III. Expedir el comprobante de pago correspondiente y en su caso el comprobante fiscal digital;
- IV. Registra directamente en el sistema las entradas y salidas de dinero;
- V. Realizar arquezos de caja;
- VI. Realizar la entrega del corte de caja a la cajera principal; y
- VII. Las demás que les atribuya la Cajera Principal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA UNIDAD TÉCNICA Y CONTABLE**

**Artículo 83.** La Unidad Contable es el área encargada de actualizar y tener al día la contabilidad de los diversos fondos, conciliaciones bancarias, control, revisión, análisis de cuentas, centralización y consolidación de estados financieros y documentación comprobatoria y justificativa del gasto público.

### **SUBSECCIÓN PRIMERA DEL CONTADOR GENERAL**

**Artículo 84.** El Contador General, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer al Tesorero Municipal procedimientos y sistemas de registros contables a los cuales se sujetarán las dependencias municipales y todos aquellos organismos y autoridades que ejerzan gasto público;
- II. Coordinar y supervisar las funciones de contabilidad de la Tesorería Municipal de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III. Operar y tener actualizado el Sistema de Contabilidad que facilite el registro de Activos, Pasivos, Ingresos y Egresos;
- IV. Contabilizar los programas económico-financieros de las dependencias municipales, conforme a la normatividad aplicable;
- V. El registro de operaciones de ingreso y egresos y, consecuentemente, la clasificación del gasto a nivel de partida presupuestal de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto;
- VI. Integrar todos los rubros que conforman el patrimonio del municipio de Acaxochitlán con el propósito de concentrar contablemente operaciones, activos, pasivos y patrimonio municipal;
- VII. Revisar y aprobar los registros contables generados en la Tesorería Municipal;
- VIII. Asegurar y verificar la correcta aplicación de la normatividad contable vigente en el registro de las operaciones contables diarias;
- IX. Revisar la documentación comprobatoria del gasto para su registro contable;
- X. Preparar y analizar estados financieros mensuales, trimestrales y anuales correspondientes a la contabilidad de este Municipio;
- XI. Elaborar y presentar los Estados Financieros que integran la Cuenta Pública del Municipio;
- XII. Realizar el cálculo para el trámite del pago de las retenciones de impuestos efectuadas, así como presentar los informes, requerimientos y declaraciones ante las autoridades hacendarias competentes;
- XIII. Participar en la elaboración de la Ley de Ingresos Municipal y el Presupuesto de Egresos de este Municipio;
- XIV. Integrar la información necesaria y presentarla al Tesorero, a efecto de resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga la Contraloría Municipal, y los órganos de fiscalización estatales o federales; y
- XV. Las demás que le atribuya el Tesorero Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### **SUBSECCIÓN SEGUNDA DEL TITULAR DE NÓMINA**

**Artículo 85.** El Titular de Nómina, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Calcular las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones en el sistema de nómina y emitir los reportes correspondientes;
- II. Recibir, validar y archivar los movimientos e incidencias del personal para aplicarlos en la nómina, conforme a la normatividad vigente;
- III. Procesar la nómina y generar el archivo correspondiente para la interface con bancos;
- IV. Realizar y emitir los CFDI correspondientes a la nómina y recabar firmas de los empleados, resguardando la documentación comprobatoria del pago de remuneraciones;
- V. Aplicar los descuentos y elaborar la solicitud correspondiente para efectuar los pagos en favor de terceros;
- VI. Tramitar el alta en nómina del personal de nuevo ingreso, así como su tarjeta de nómina; y





VII. Las demás que le atribuya el Tesorero Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**Artículo 86.** Al Auxiliar de Nómina, le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir en forma puntual al desempeño del servicio o comisión;
- II. Tener conocimiento del presente Reglamento, así como respetar y cumplir sus disposiciones;
- III. Cumplir con los trabajos que le encomienden sus superiores jerárquicos, para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones;
- IV. Llevar a cabo las acciones necesarias para recabar la evidencia soporte que integran los expedientes unitarios de pago de nómina a servidores públicos del Municipio; y
- V. Las demás que le atribuya el titular de nómina, así como las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### **SUBSECCIÓN TERCERA DEL CONTADOR DE RECURSOS FEDERALES**

**Artículo 87.** El Contador de Recursos Federales, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Registrar en los sistemas contables del municipio los movimientos correspondientes a los ingresos y egresos de los recursos públicos federales;
- II. Emisión de pólizas de ingreso y egresos de los recursos públicos federales;
- III. Revisión y control de las pólizas de ingresos y egresos de los recursos públicos federales;
- IV. La revisión y control de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de los recursos públicos federales;
- V. Integración de los expedientes unitarios del gasto público correspondiente a los recursos públicos federales;
- VI. Resguardo del archivo contable de los recursos públicos federales; y
- VII. Las demás que le atribuya el Tesorero Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**Artículo 88.** Al auxiliar del Contador de Recursos Federales le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir en forma puntual al desempeño del servicio o comisión;
- II. Tener conocimiento del presente Reglamento, así como respetar y cumplir sus disposiciones;
- III. Cumplir con los trabajos que le encomienden sus superiores jerárquicos, para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones;
- IV. Llevar a cabo las acciones necesarias para la integración de los expedientes unitarios del ejercicio del gasto público de los recursos federales en tiempo y forma; y
- V. Las demás que le atribuya el contador de Recursos Federales y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### **SUBSECCIÓN CUARTA DEL CONTADOR DE RECURSOS DE LIBRE DISPOSICIÓN**

**Artículo 89.** El Contador de Recursos de Libre Disposición, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Registrar en los sistemas contables del municipio los movimientos correspondientes a los ingresos y egresos de los recursos públicos de libre disposición;
- II. Emisión de pólizas de ingreso y egresos de los recursos públicos de libre disposición;
- III. Revisión y control de las pólizas de ingresos y egresos de los recursos públicos de libre disposición;
- IV. La revisión y control de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto recursos públicos de libre disposición;
- V. Integración de los expedientes unitarios del gasto público correspondiente a los recursos públicos de libre disposición;
- VI. Resguardo del archivo contable de los recursos públicos de libre disposición; y
- VII. Las demás que le atribuya el Tesorero Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**Artículo 90.** Al Auxiliar del Contador de Recursos de Libre Disposición, le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir en forma puntual al desempeño del servicio o comisión;



- II. Tener conocimiento del presente Reglamento, así como respetar y cumplir sus disposiciones;
- III. Cumplir con los trabajos que le encomienden sus superiores jerárquicos, para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones;
- IV. Llevar a cabo las acciones necesarias para la integración de los expedientes unitarios del ejercicio del gasto público de los recursos de libre disposición en tiempo y forma;
- V. Las demás que le atribuya el Contador de Recursos de Libre Disposición y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

#### **SUBSECCIÓN QUINTA DEL TITULAR DE CONTROL PRESUPUESTAL**

**Artículo 91.** El titular de Control Presupuestal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar, registrar y controlar el Presupuesto de Egresos, así como la aplicación contable de acuerdo a los lineamientos establecidos en las leyes de la materia, procedimientos y programaciones autorizadas;
- II. Autorizar que los pagos ordenados por el Tesorero Municipal sean aplicados a las partidas presupuestales de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto y afecten el Presupuesto de Egresos en función de los programas, compromisos y disponibilidad de recursos presupuestales autorizados;
- III. Revisar, registrar, controlar y gestionar la cartera de deudores diversos, pasivos con afectación del presupuesto de egresos del Municipio;
- IV. Vigilar que los documentos registrados para pago o comprobación que afecten al Presupuesto de Egresos del Municipio, cumplan con la normatividad y disposiciones fiscales vigentes;
- V. Informar el estado de cuenta de los deudores al Tesorero Municipal;
- VI. Elaboración y emisión de presupuesto de egresos municipal y sus anexos;
- VII. Proporcionar al Tesorero Municipal la información presupuestal y de cualquier otra índole, que afecte al Presupuesto de Egresos; y
- VIII. Las demás que le atribuya el Tesorero Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**Artículo 92.** Al Auxiliar del titular de Control Presupuestal, le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir en forma puntual al desempeño del servicio o comisión;
- II. Tener conocimiento del presente Reglamento, así como respetar y cumplir sus disposiciones;
- III. Cumplir con los trabajos que le encomienden sus superiores jerárquicos, para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones;
- IV. Llevar a cabo las acciones necesarias para el control en tiempo y forma del Presupuesto de Egresos en relación a las partidas presupuestales de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto y afecten al mismo en función de los programas, compromisos y disponibilidad de recursos presupuestales autorizados; y
- V. Las demás que le atribuya el titular de Control Presupuestal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

#### **SUBSECCIÓN SEXTA DEL TITULAR DE SEGUIMIENTO Y FISCALIZACIÓN**

**Artículo 93.** El titular de Seguimiento y Fiscalización, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar todas y cada una de las áreas de la Administración, de acuerdo con la normatividad en la materia vigente y aplicable;
- II. Formular y dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas que deriven de los procesos de revisión y fiscalización por entes externos a la Administración;
- III. Proponer las medidas preventivas o en su caso correctivas, necesarias dentro de la planeación, programación, presupuestación y ejecución de los programas debidamente autorizados y vigilar su cumplimiento; y
- IV. Las demás que le atribuya el Tesorero Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

#### **SUBSECCIÓN SÉPTIMA DEL TITULAR DE COMBUSTIBLES**

**Artículo 94.** El titular de Combustibles, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:



- I. El control de cuantificación de cargas de combustible de cada unidad vehicular del municipio según las necesidades en base a las actividades de cada departamento;
- II. Llevar el manejo administrativo del combustible del parque vehicular el cual consiste en la elaboración de bitácoras para llevar el registro de abastecimiento de cada una de las unidades;
- III. Supervisar visualmente que los vehículos automotores sean abastecidos de combustible en tiempo y forma;
- IV. Organizar y llevar la contabilidad de lo relativo a la partida presupuestal de combustibles;
- V. Control de la facturación emitida con cargo al municipio de Acaxochitlán por concepto de gasolina y/o diésel;
- VI. Integración de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto por concepto de combustible; y
- VII. Las demás que le atribuya el Tesorero Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**Artículo 95.** Al Auxiliar de Combustibles, le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir en forma puntual al desempeño del servicio o comisión;
- II. Tener conocimiento del presente Reglamento, así como respetar y cumplir sus disposiciones;
- III. Cumplir con los trabajos que le encomienden sus superiores jerárquicos, para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones;
- IV. Llevar a cabo las acciones necesarias para el control y suministro en tiempo y forma del combustible de acuerdo con la disponibilidad de recursos presupuestales autorizados;
- V. Elaboración de las bitácoras de suministro y archivo de los comprobantes de carga de combustible, el cual deberá contener los litros suministrados y el importe total del mismo; y
- VI. Las demás que le atribuya el titular de combustibles, así como las disposiciones legales o administrativas aplicables.

#### **SUBSECCIÓN OCTAVA DEL ANALISTA DE LA UNIDAD CONTABLE**

**Artículo 96.** Al Analista de la Unidad Técnica Contable, le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el análisis de las cuentas contables y procesar los informes pertinentes;
- II. Realizar el control y análisis presupuestario;
- III. Genera y opera registros contables de acuerdo a las partidas presupuestales autorizadas;
- IV. Mantiene el registro y el control de las operaciones a fin de efectuar el análisis en los procesos contables de la tesorería municipal por un período determinado; y
- V. Las demás que le atribuya el Tesorero Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

#### **SECCIÓN SÉPTIMA DEL PARQUE VEHICULAR**

**Artículo 97.** El área del parque vehicular, es la responsable de organizar, dirigir, vigilar y controlar los servicios de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos automotores propiedad del municipio de Acaxochitlán.

**Artículo 98.** Al titular del área de parque vehicular le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender los requerimientos de los servidores públicos del gobierno municipal relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos automotores;
- II. Organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del gobierno municipal;
- III. Autorizar el ingreso de las unidades a las instalaciones del taller mecánico;
- IV. Administrar los servicios de reparación y mantenimiento de la unidad automotriz;
- V. Realizar la cotización consciente y eficiente en la compra de refacciones de vehículos y herramienta de trabajo;
- VI. Proponer la adquisición, reparación y/o baja de vehículos que se encuentren registrado en el inventario del parque vehicular propiedad del Municipio;
- VII. Control y registro de las bitácoras de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos; y
- VIII. Las demás que le atribuya el Tesorero Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**Artículo 99.** Al auxiliar de Parque Vehicular, le corresponden las facultades y obligaciones que determinen sus superiores jerárquicos.



**SECCIÓN OCTAVA  
CATASTRO Y PREDIAL**

**Artículo 100.** Al titular del Área de Predial, le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cobro del impuesto predial;
- II. Elaborar notificaciones de adeudo y requerimientos de pago; así como procurar la recaudación del impuesto predial en el Municipio;
- III. Mantener actualizados, en coordinación con la Unidad de Catastro los padrones de contribuyentes del impuesto predial;
- IV. Llevar un padrón actualizado de los contribuyentes, a efecto de clasificar a aquellos que se encuentran al corriente en sus pagos y los que están en condición de rezago en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, respecto del impuesto predial; y
- V. Las demás que le atribuya el Tesorero Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**Artículo 101.** Al titular del Área de Catastro, le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejecutar los mecanismos de coordinación con el Gobierno Federal y Estatal a fin de obtener la información, para mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico, así como la información estadística del Municipio;
- II. Cumplir con lo establecido en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo;
- III. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y deconstrucción en el ámbito de su jurisdicción, así como coadyuvar en el establecimiento y actualización de cuotas y tarifas para el cobro de las contribuciones de la propiedad inmobiliaria;
- IV. Realizar y en su caso supervisar los trabajos relacionados con la integración y actualización del sistema de información catastral;
- V. Inscribir y actualizar los bienes inmuebles del territorio municipal en el padrón catastral, así como controlar y mantener resguardados los expedientes correspondientes a dicho padrón;
- VI. Mantener actualizada y digitalizada la cartografía de predios del Municipio;
- VII. Realizar visitas de verificación y requerir los documentos inherentes al catastro a los contribuyentes, en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos relativos a la propiedad inmobiliaria;
- VIII. Controlar, actualizar y administrar los archivos del área;
- IX. Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad inmobiliaria y que alteren los datos que se integran a la cédula catastral;
- X. Realizar visitas domiciliarias para verificar los datos proporcionados en las declaraciones o avisos, así como para obtener la información de las características de los predios y proceder a su registro catastral cotejado;
- XI. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia en la solución de diversos problemas limítrofes;
- XII. Comunicar al área de Predial, el valor catastral de los predios y las actualizaciones de avalúos que practique o cualquier otra modificación que afecte la aplicación del impuesto predial; y
- XIII. Las demás que le atribuya el Tesorero Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**Artículo 102.** A los Auxiliares de Catastro y Predial les corresponde apoyar a los titulares de esta área en el cumplimiento de sus obligaciones.

**SECCIÓN NOVENA  
DE LA OFICIALÍA MAYOR DE LA ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 103.** El titular de la Oficialía Mayor de la Administración ostentará el cargo de “Oficial Mayor de la Administración”.

**Artículo 104.** Corresponde al Oficial Mayor de la Administración, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar programas relacionados con la gestión de recursos humanos, materiales y de servicios de la Administración;
- II. Coadyuvar con el Presidente Municipal, las medidas necesarias para la coordinación de las políticas relativas a registros de personal, relación de puestos de trabajo, retribuciones y homologación de funcionarios;
- III. Coordinar acciones que establezcan las bases para la profesionalización del servicio público municipal;
- IV. Administrar y supervisar los almacenes del Municipio;



- V. Administrar y conservar bienes materiales que integran el patrimonio del Municipio;
- VI. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, dándolas a conocer y vigilando su cumplimiento;
- VII. Autorizar, previo acuerdo del Presidente Municipal y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las Dependencias de la Administración;
- VIII. Proporcionar al Presidente Municipal los datos que le sean solicitados;
- IX. Llevar a cabo la celebración de contratos del personal de la Administración;
- X. Realizar las altas y bajas del personal que integra la Administración;
- XI. Realizar los cambios de adscripción del personal que integra la Administración;
- XII. Efectuar las acciones relacionadas con la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Administración;
- XIII. Llevar a cabo el control de los oficios de comisión;
- XIV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando le sea requerido; y
- XV. Las demás que le atribuya el Presidente Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### **SUBSECCIÓN PRIMERA DEL TITULAR ADMINISTRATIVO**

**Artículo 105.** El Titular Administrativo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar en la coordinación de acciones que establezcan las bases para la profesionalización del servicio público municipal;
- II. Coadyuvar en la difusión de las condiciones generales de trabajo;
- III. Planear, dirigir y controlar las políticas y procedimientos relativos a los resguardos, altas, bajas y transferencias de mobiliario y equipo, para que todo empleado municipal tenga el resguardo y cuidado de todos los bienes muebles del Municipio;
- IV. Coadyuvar en la actualización el archivo de los expedientes de los trabajadores; y
- V. Las demás de le atribuya el Oficial Mayor y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### **SUBSECCIÓN SEGUNDA DEL APOYO ADMINISTRATIVO Y AUXILIARES**

**Artículo 106.** El apoyo administrativo y auxiliares, se integra por los trabajadores que realizan funciones de apoyo, organización y asistencia necesarias para que Oficialía Mayor y sus áreas cumplan con sus facultades y obligaciones.

**Artículo 107.** El apoyo administrativo y auxiliares, deberán cumplir con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir en forma puntual al desempeño del servicio o comisión;
- II. Tener conocimiento del presente Reglamento, así como respetar y cumplir sus disposiciones;
- III. Asistir puntualmente a los cursos, seminarios, pláticas de capacitación e instrucción que se les impartan;
- IV. Usar y conservar el equipo a su cargo, para el cumplimiento de sus labores;
- V. Avisar de inmediato y por escrito, respecto de los cambios de domicilio y cuando por enfermedad o cualquier otra causa esté imposibilitado para prestar el servicio;
- VI. Cumplir con los trabajos que le encomienden sus superiores jerárquicos, para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones; y
- VII. Las demás que le atribuyan el Oficial Mayor y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### **SUBSECCIÓN TERCERA DE SOPORTE TÉCNICO**

**Artículo 108.** El área de Soporte Técnico, por conducto de su Titular y Auxiliares, deberá cumplir con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Brindar mantenimiento preventivo y soporte técnico solicitado por las distintas dependencias y áreas de la Administración;
- II. Proponer y desarrollar la implementación de nuevas tecnologías y sistemas informáticos;
- III. Realizar 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 y áreas de la Administración;



- IV. Llevar a cabo el inventario de los sistemas y equipos de cómputo propiedad de la Administración;
- V. Instalar y desarrollar de sistemas y equipos de cómputo, respaldo de bases de datos;
- VI. Asesoramiento en la adquisición de equipos de cómputo;
- VII. Vigilar el funcionamiento y uso, los sistemas de telefonía e informática;
- VIII. Formular y proponer políticas, criterios y procedimientos para la operación de los sistemas de información automatizados de la Administración;
- IX. Desarrollar y mantener actualizado un Plan de Contingencia para los Sistemas;
- X. Formular, establecer y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a la Administración asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada; y
- XI. Las demás que le atribuya el Oficial Mayor y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

#### **SUBSECCIÓN CUARTA DE ENLACES MUNICIPALES**

**Artículo 109.** El área de Enlaces Municipales, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar las acciones del Centro de Atención al Público;
- II. Dar seguimiento a los reportes emitidos a las áreas;
- III. Recibir propuestas, quejas, sugerencias y felicitaciones que realice la ciudadanía;
- IV. Auxiliar a la ciudadanía en sus trámites municipales;
- V. Establecer y diseñar programas enfocados a cubrir las demandas sociales de los grupos vulnerables, especialmente mediante la promoción y aprendizaje de artes y oficios para fomentar el autoempleo;
- VI. Fomentar mejoras en los servicios a la ciudadanía; y
- VII. Las demás de le atribuya el Oficial Mayor y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

#### **CAPÍTULO SÉPTIMO DE CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Artículo 110.** La Contraloría Municipal es la dependencia encargada de vigilar y evaluar el desempeño de las demás dependencias y áreas de la Administración, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno.

**Artículo 111.** Su titular tendrá el cargo de Contralor Municipal. La designación del cargo será propuesta por el Presidente Municipal y ratificada por el Ayuntamiento.

Los requisitos para ser Contralor Municipal, serán los establecidos en el artículo 107 de la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 112.** El Contralor Municipal, además de las establecidas en la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero de cada año, el Plan de Trabajo y el Programa Anual de Auditoría y revisiones a las dependencias de la Administración;
- II. Llevar a cabo auditorías y evaluaciones a las dependencias de la Administración, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- III. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas;
- IV. Revisar los estados financieros que elabora la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Síndico y a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
- V. Requerir, recibir, controlar y custodiar, previa instrucción del Presidente, las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscal, de los servidores públicos municipales conforme las disposiciones legales aplicables;
- VI. Formular e implementar procesos de evaluación de acuerdo a la normatividad aplicable de fondos y programas estatales y federales ejecutados por el Municipio, para evaluar y mejorar el desempeño y resultados en el ejercicio de los mismos;
- VII. Designar y facultar al personal a su cargo a fin de notificar por los medios y con las formalidades correspondientes, las resoluciones, comunicados y demás actos que emita;
- VIII. Recibir y canalizar las denuncias, quejas y sugerencias presentadas por los particulares en relación con los servicios que presta la Administración o que deriven de las auditorías practicadas por la propia Contraloría, o de manera oficiosa, a fin de determinar el inicio de los procedimientos pertinentes conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Investigar y calificar las faltas administrativas de los servidores públicos del Municipio;



- X. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de faltas administrativas no graves, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
- XI. Representar a la Contraloría Municipal en actos oficiales;
- XII. Representar al Municipio en el Sistema Estatal Anticorrupción, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo;
- XIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando le sea requerido; y
- XIV. Las demás que le atribuyen las disposiciones legales aplicables.

### SECCIÓN PRIMERA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 113.** El personal administrativo, se integra por los trabajadores que realizan funciones de apoyo, organización y asistencia necesarias para que Oficialía Mayor y sus áreas cumplan con sus facultades y obligaciones.

**Artículo 114.** El personal administrativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir en forma puntual al desempeño del servicio o comisión;
- II. Tener conocimiento del presente Reglamento, así como respetar y cumplir sus disposiciones;
- III. Asistir puntualmente a los cursos, seminarios, pláticas de capacitación e instrucción que se les impartan;
- IV. Usar y conservar el equipo a su cargo, para el cumplimiento de sus labores;
- V. Avisar de inmediato y por escrito, respecto de los cambios de domicilio y cuando por enfermedad o cualquier otra causa esté imposibilitado para prestar el servicio;
- VI. Cumplir con los trabajos que le encomienden sus superiores jerárquicos, para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones; y
- VII. Las demás que le atribuyan el Contralor Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD INVESTIGADORA

**Artículo 115.** Es la encargada de investigar las faltas administrativas conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

### SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA

**Artículo 116.** Es la encargada de dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidad administrativa, desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

### SECCIÓN CUARTA ENLACE DE LA GUÍA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL

**Artículo 117.** Tendrá un titular quien será el enlace municipal con el Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal, para la implementación de la guía, de la misma forma fomentará la participación de las dependencias y áreas de la Administración.

El titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Solicitar la inscripción del Gobierno Municipal en la “Guía de Desempeño Municipal”, conforme a los requisitos establecidos en los Lineamientos Operativos de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2022-2024;
- II. Realizar o actualizar el registro del Municipio en el Sistema de Información de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal (SiGuía);
- III. Realizar el diagnóstico de los módulos que integran la “Guía de Desempeño Municipal” y capturar los resultados en el Sistema de Información de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal (SiGuía);
- IV. Establecer o formular mecanismos, tiempos y estrategias para atender las áreas de oportunidad identificadas en el diagnóstico, a fin de mejorar su gestión y el desempeño de la Administración;



- V. Participar en coordinación con el Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal, en la elaboración del calendario estatal de revisiones;
- VI. Entregar un informe que contenga los resultados obtenidos y documentos de evidencia presentados en la implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal a las Administraciones siguientes, durante el proceso de entrega-recepción; y
- VII. Las demás que le atribuyan el Contralor Municipal, el Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal, así como los Lineamientos y Manuales de la "Guía de Desempeño Municipal".

## CAPÍTULO OCTAVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 118.** Es la unidad responsable del acceso a la información pública del Municipio, además de ser la encargada de recibir y atender las solicitudes de información pública que le sean formuladas. Tiene como objeto que la cultura de la transparencia esté garantizada a todos los ciudadanos, para que conozcan y ejerzan el derecho de acceder y hacer uso de la información pública.

**Artículo 119.** El Titular de la Unidad de Transparencia, será el encargado del cumplimiento de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recabar y difundir la información pública, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme las disposiciones legales aplicables;
- II. Coadyuvar con las dependencias de la Administración y el Ayuntamiento, para que la organización, control y actualización de sus archivos, se realicen en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Dar aviso a las dependencias de la Administración y el Ayuntamiento, en aquellos casos en que la información que haya sido clasificada como reservada, deba hacerse pública;
- IV. Formular un Índice General de la Información con que cuentan las dependencias de la Administración y el Ayuntamiento, y mantenerlo actualizado;
- V. Capacitar y asesorar a los enlaces y servidores públicos del Municipio, en la interpretación y aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
- VI. Fungir como enlace entre las dependencias de la Administración y el Comité de Transparencia;
- VII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información;
- VIII. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo;
- IX. Recibir y tramitar las peticiones de corrección de datos personales existentes en los archivos municipales de las dependencias de la Administración y el Ayuntamiento;
- X. Formular, proponer e implementar políticas de transparencia proactiva, encaminadas a garantizar la rendición de cuentas, gestión de resultados y la protección de datos personales;
- XI. Formular, proponer e implementar políticas de protección de datos personales cumpliendo con los requisitos previstos en las disposiciones legales aplicables;
- XII. Coadyuvar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando le sea requerido; y
- XIV. Las demás que le atribuyan la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN ÚNICA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 120.** El personal administrativo, se integra por los trabajadores que realizan funciones de apoyo, organización y asistencia necesarias para que la Unidad de Transparencia cumpla con sus facultades y obligaciones.

**Artículo 121.** El personal administrativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir en forma puntual al desempeño del servicio o comisión;
- II. Tener conocimiento del presente Reglamento, así como respetar y cumplir sus disposiciones;
- III. Asistir puntualmente a los cursos, seminarios, pláticas de capacitación e instrucción que se les impartan;
- IV. Usar y conservar el equipo a su cargo, para el cumplimiento de sus labores;
- V. Avisar de inmediato y por escrito, respecto de los cambios de domicilio y cuando por enfermedad o cualquier otra causa esté imposibilitado para prestar el servicio;





- VI. Cumplir con los trabajos que le encomienden sus superiores jerárquicos, para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones; y
- VII. Las demás que le atribuya el titular de la Unidad de Transparencia y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, MERCADOTECNIA Y GIRAS**

**Artículo 122.** La Dirección de Comunicación, Mercadotecnia y Giras, es la encargada de crear, proponer y ejecutar las estrategias en materia de comunicación y mercadotecnia, así como de la planeación de las giras del Presidente Municipal. Además de la elaboración del material gráfico, fotográfico y audiovisual que se genere a partir de las actividades realizadas por el Presidente Municipal y por las Áreas o Dependencias de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 123.** El Director de Comunicación, Mercadotecnia y Giras, será el encargado de crear y dirigir los programas de comunicación y mercadotecnia del Gobierno Municipal, además de organizar las giras y eventos del Presidente Municipal.

**Artículo 124.** El Director de Comunicación, Mercadotecnia y Giras, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir la organización de las Giras y eventos del Presidente Municipal;
- II. Diseñar e implementar los programas y estrategias de Comunicación que se llevarán a cabo para dar a conocer las actividades, programas y resultados del Gobierno Municipal;
- III. Proponer al Presidente Municipal los programas y estrategias de comunicación para su posterior aprobación;
- IV. Generar y presentar al Presidente Municipal, informes sobre el desarrollo y avance de las actividades en materia de Comunicación y Mercadotecnia;
- V. Planear y coordinar con el Presidente Municipal o las Áreas o Dependencias de la Administración Pública Municipal, la organización y estrategias de comunicación y mercadotecnia a emplear para el desarrollo de, proyectos, programas o eventos públicos;
- VI. Crear y mantener actualizada una base de datos de los medios de comunicación;
- VII. Convocar a los medios de comunicación para cubrir los programas o eventos públicos, en los que sea participe el Presidente Municipal o sean realizados por algún Área o Dependencia de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Evaluar el desempeño del personal que integra el Área de Comunicación, Mercadotecnia y Giras;
- IX. Verificar la contratación y remoción de empresas encargadas con los eventos e imagen del Gobierno Municipal;
- X. Coadyuvar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XI. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando le sea requerido; y
- XII. Las demás que le sean asignadas por el Presidente Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### **SECCIÓN PRIMERA DEL SUBDIRECTOR**

**Artículo 125.** El Subdirector, supervisará las estrategias y programas que se llevarán a cabo en materia de comunicación, que permitirán a la ciudadanía tener conocimiento de las actividades, programas, acciones, proyectos o eventos públicos que realice el Presidente Municipal y las distintas Áreas o Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como de la supervisión del uso de la imagen e identidad institucional del Gobierno Municipal.

**Artículo 126.** El Subdirector, tendrá a su cargo el cumplimiento de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. En conjunto con los secretarios particulares y la oficina de presidencia crear las directrices que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a la agenda del Presidente Municipal así como para la realización de sus actividades, giras y eventos;
- II. Cerciorarse de que se haga uso adecuado, de la imagen e identidad institucional del Gobierno Municipal;
- III. Formular los lineamientos para el uso adecuado de las plataformas digitales oficiales;
- IV. Atender y organizar a los medios de comunicación que se presenten para cubrir las actividades y eventos del Gobierno Municipal;



- V. Acudir y prestar apoyo al Presidente Municipal, en las entrevistas de radio, periódico o televisión y conferencias de las que sea partícipe;
- VI. Colaborar en la realización de los eventos públicos que lleven a cabo las Áreas o Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Crear y dirigir las estrategias y campañas para difundir los Informes de Gobierno del Presidente Municipal;
- VIII. Brindar apoyo y asesoría a las Áreas o Dependencias de la Administración Pública Municipal que así lo requiera;
- IX. Mantener una base de datos, en donde se resguarde todo el material generado por el Área de Comunicación, Mercadotecnia y Giras; y
- X. Las demás que le atribuyan el Director de Comunicación, Mercadotecnia y Giras y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

## SECCIÓN SEGUNDA DE FOTOGRAFÍA

**Artículo 127.** Las facultades y obligaciones del área de Fotografía son las siguientes:

- I. Realizar la cobertura fotográfica, de video y audio de las actividades o eventos públicos que lleve a cabo el Presidente Municipal o las distintas Áreas o Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Realizar la edición de las fotografías obtenidas de las actividades o eventos públicos;
- III. Realizar un respaldo del material fotográfico, de video y audio obtenido de las actividades o eventos públicos, para su resguardo; y
- IV. Todas aquellas le atribuyan el Director de Comunicación, Mercadotecnia y Giras y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

## SECCIÓN TERCERA DE DISEÑO

**Artículo 128.** Se encargará de producir el material gráfico y audiovisual apegado a la imagen e identidad institucional del Gobierno Municipal, que se utilizará dentro de las plataformas digitales oficiales, campañas y todo material en el que se haga uso de la imagen e identidad institucional.

**Artículo 129.** Las facultades y obligaciones del área de Diseño son las siguientes:

- I. Diseñar y mantener actualizada la imagen e identidad institucional del Gobierno Municipal;
- II. Supervisar y diseñar todo material en donde se haga uso de la imagen e identidad del Gobierno Municipal;
- III. Proporcionar a las Áreas o Dependencias de la Administración Pública Municipal que así lo requieran, los diseños para los programas, acciones o proyectos que fueran a realizar;
- IV. En conjunto con el Auxiliar brindar ayuda a las Áreas o Dependencias de la Administración Pública Municipal a elaborar y subir a las plataformas digitales oficiales los contenidos informativos de estas;
- V. Generar material audiovisual para la promoción de campañas de comunicación del Presidente Municipal y de las Áreas o Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Elaborar material como texto, imágenes o cualquier otro formato que será usado en las plataformas digitales oficiales del Gobierno Municipal;
- VII. Crear los elementos gráficos o diseños para las señalizaciones oficiales de los espacios públicos dentro del territorio municipal; y
- VIII. Las demás que le atribuyan el Director de Comunicación, Mercadotecnia y Giras, y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

## SECCIÓN CUARTA DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Artículo 130.** El Auxiliar Administrativo, deberá cumplir con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Subir a las plataformas oficiales del Gobierno Municipal, las actividades públicas, programas, planes, convocatorias y resultados del Presidente Municipal, Ayuntamiento y Administración Pública Municipal;
- II. Redactar los boletines informativos en los que se dé cuenta de las actividades realizadas por el Presidente Municipal y las Áreas o Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como de los comunicados oficiales;



- III. Auxiliar en la cobertura de actividades o eventos públicos que lleve a cabo el Presidente Municipal o las distintas Áreas o Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Brindar apoyo para realizar la organización y resguardo de la base de datos del material generado por el Área de Comunicación, Mercadotecnia y Giras; y
- V. Las demás que le atribuyan el Director de Comunicación, Mercadotecnia y Giras, y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES**

**Artículo 131.** La Dirección de Eventos Especiales, por conducto de su titular deberá cumplir con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cerciorarse que el montaje de domos, carpas, lonas, escenarios o cualquier otro a emplear en los eventos se haga de manera segura;
- II. Resguardar el material empleado en los eventos;
- III. Resguardar el equipo de sonido propiedad del Municipio;
- IV. Coadyuvar con los Órganos Auxiliares y Consejos de Colaboración Municipal para la promoción y elaboración de sus eventos; y
- V. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**Artículo 132.** Corresponden a los Auxiliares las actividades que le encomienden sus superiores jerárquicos, para el ejercicio y desarrollo de las facultades y obligaciones de la Dirección, así como las disposiciones legales o administrativas aplicables.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**Artículo 133.** La Dirección de Desarrollo Económico será la encargada de ejecutar las políticas públicas que en materia de desarrollo económico el Gobierno Estatal implemente, así como formular estrategias y acciones que permitan desarrollar actividades económicas en el Municipio, para la generación de empleos y la captación de mayores recursos económicos.

**Artículo 134.** El Director de Desarrollo Económico, será quien dirija, supervise e implemente las acciones encaminadas al Desarrollo económico del Municipio, así como vigilar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo.

**Artículo 135.** Para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones el Director de Desarrollo Económico deberá:

- I. Formular y fomentar programas o acciones que impulsen el desarrollo de actividades económicas dentro del Municipio;
- II. Generar estrategias para el impulso de actividades agropecuarias, comerciales, turísticas y todas aquellas que permitan generar fuentes de empleo y captación de recurso económicos al Municipio;
- III. Diseñar e implementar estrategias para la creación y formalización de micro, pequeñas y medianas empresas dentro del Municipio;
- IV. Diseñar talleres de capacitación dirigidos a toda la población, para la implementación de micro y pequeñas empresas;
- V. Gestionar los apoyos que la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Hidalgo otorga a los Municipios de la Entidad;
- VI. Celebrar reuniones de trabajo con las instituciones públicas o privadas que se encuentren dentro del territorio, para incentivarlos a la creación de puestos de trabajo para el Municipio;
- VII. Desarrollar e implementar campañas de capacitación a personas con alguna discapacidad y adultos mayores, para su integración al sector laboral;
- VIII. Coordinarse con las diversas Áreas o Dependencias de la Administración Pública Municipal, para contribuir al desarrollo de actividades productivas para el Municipio;
- IX. En conjunto con la Dirección de Turismo organizar, y promover actividades turísticas propias del Municipio;
- X. Previa autorización del Presidente Municipal, representar al Municipio en los diversos eventos, foros o capacitaciones en materia de desarrollo económico a nivel Municipal, Estatal o Federal;
- XI. Coadyuvar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;



- XII. Comparecer ante el Ayuntamiento cuando le sea requerido; y
- XIII. Las demás que le determine el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.

### **SECCIÓN PRIMERA DEL SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**Artículo 136.** El Subdirector de Desarrollo Económico tendrá las siguiente facultades y obligaciones:

- I. En conjunto con la Dirección de Mercados y Reglamentos, brindar información y orientar a quien lo solicite, acerca de los requisitos y trámites a realizar, para la obtención de licencias de funcionamiento;
- II. En los casos en los que alguna empresa quiera iniciar operaciones en el Municipio o que el giro que se quiere realizar no se encuentre reglamentado, deberá atender los trámites que se realicen para el inicio de operaciones;
- III. En conjunto con el Director de Desarrollo Económico generar estrategias para la creación de programas para el fomento del emprendimiento;
- IV. Planear y ejecutar estrategias en las cuales se promueva el encadenamiento productivo del Municipio, para la contratación o subcontratación de servicios o procesos que se realizan dentro del territorio municipal;
- V. En los casos en que la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Hidalgo requiera informes o reportes será este quien los elabore; y
- VI. Las demás que le atribuyan el Director de Desarrollo Económico y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE GESTIÓN DE PROYECTOS**

**Artículo 137.** El Área de Gestión de Proyectos es el área encargada de gestionar, apoyos y recursos de diversas índoles acordes a las necesidades de personas de escasos recursos en el Municipio y verificar que estos sean entregados, en tiempo y forma.

Para el cumplimiento de las actividades encomendadas al Área se contará con un Titular de Gestión de Proyectos.

**Artículo 138.** El Titular de Gestión de Proyectos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar la gestión para la obtención de recursos económicos y en especie de diferentes programas de apoyo que brinden del Gobierno Federal y Estatal;
- II. Realizar la gestión para la obtención de recursos económicos y en especie de diferentes programas de apoyo con la iniciativa privada;
- III. Favorecer el desarrollo comunitario de los sectores social y económicamente marginados en el Municipio;
- IV. Planear, programar, organizar y dirigir el desarrollo de los proyectos;
- V. Realizar el análisis y evaluación de los diversos proyectos y programas que se lleven a cabo en el Municipio;
- VI. Promover los diversos proyectos productivos en el Municipio;
- VII. Brindar orientación a toda persona que esté interesada en la solicitud de los proyectos ofertados por el Municipio; y
- VIII. Las demás que le atribuya el Director de Desarrollo Social y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**Artículo 139.** El Auxiliar de Proyectos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar, registrar y controlar la agenda, reuniones, compromisos, acuerdos, visitas, audiencias, entrevistas, conferencias y otros asuntos que competan al área de Gestión de Proyectos;
- II. Organizar el archivo y documentación oficial;
- III. Dar seguimiento a oficios que ingresen;
- IV. Registrar y llevar el control de archivos y expedientes;
- V. Usar y conservar el equipo a su cargo, para el cumplimiento de sus labores; y
- VI. Las demás que le atribuyan para el cumplimiento de las facultades y obligaciones del área de Gestión de Proyectos.



### SECCIÓN TERCERA DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

**Artículo 140.** Es la Dirección encargada de velar por el desarrollo y crecimiento rural en el Municipio, a través de acciones orientadas a satisfacer sus necesidades básicas, impulsando y promoviendo oportunidades que detonen la productividad en las áreas y comunidades rurales.

**Artículo 141.** El Subdirector de Desarrollo Rural, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y dirigir actividades encaminadas al Desarrollo Rural en el Municipio;
- II. Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas;
- III. Gestionar apoyos ante organismos públicos y privados municipales, estatales y/o federales en beneficio de la ciudadanía de las comunidades rurales;
- IV. Mantener informado al sector rural sobre los apoyos que pueden recibir de los diferentes niveles de gobierno;
- V. Promover y organizar todo tipo de eventos que tengan por objeto fomentar la participación de las organizaciones y la sociedad civil en las acciones de Desarrollo Rural;
- VI. Trabajar en forma coordinada con las demás Dependencias Municipales para dar atención a las peticiones de la ciudadanía de las comunidades rurales;
- VII. Promover la Perspectiva de Género en todos los programas, proyectos y líneas de acción para el Desarrollo Rural;
- VIII. Coadyuvar con el desarrollo de la población, aplicando programas de utilidad que mejoren su calidad de vida;
- IX. Apoyar a los productores gestionando proyectos productivos que impulsan el aprovechamiento de la materia prima en el Municipio;
- X. Supervisar las Obras Públicas destinadas al Desarrollo Rural del Municipio;
- XI. Coadyuvar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XII. Brindar asesoría técnica en los sistemas de producción agrícola y pecuaria;
- XIII. Comparecer ante el Ayuntamiento cuando le sea requerido; y
- XIV. Las demás que le determine el Presidente Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**Artículo 142.** El Auxiliar de la Subdirección de Desarrollo Rural tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar, registrar y controlar la agenda, reuniones, compromisos, acuerdos, visitas, audiencias, entrevistas, conferencias y otros asuntos que competan a la Subdirección;
- II. Organizar el archivo y documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al Subdirector;
- III. Dar seguimiento a oficios que ingresen;
- IV. Registrar y llevar el control de archivos y expedientes;
- V. Dar atención a la ciudadanía en materia de solicitudes;
- VI. Realizar la redacción de oficios les sean solicitados;
- VII. Usar y conservar el equipo a su cargo, para el cumplimiento de sus labores; y
- VIII. Las demás que le atribuyan para el cumplimiento de las facultades y obligaciones de la Subdirección.

### CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Artículo 143.** La Dirección de Desarrollo Social es la encargada de operar los programas sociales de los diferentes niveles de gobierno conforme a las reglas de operación de los mismos, propiciando y asegurando a los beneficiarios el disfrute de los derechos sociales, en los programas de desarrollo social, de salud y la igualdad de oportunidades. Así como realizar acciones o implementar políticas que contribuyan al Desarrollo Social del Municipio.

**Artículo 144.** Para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones el Director de Desarrollo Social deberá:

- I. Ejecutar y coadyuvar en la elaboración de la política social en el Municipio;
- II. Coordinar con el Gobierno del Estado, la ejecución de los programas sociales;
- III. Ejecutar los programas sociales que deriven del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Informar a la sociedad sobre las acciones de desarrollo social;
- V. Generar el vínculo entre diversos niveles de gobierno para atender las necesidades de infraestructura educativa y coadyuvar a propiciar un espacio digno para los educandos;



- VI. Proponer la gestión de programas sociales estatales en materia de desarrollo social;
- VII. Difundir en la lengua de los pueblos y comunidades indígenas del Municipio, los programas sociales y los mecanismos para que estos puedan acceder a ellos;
- VIII. Proponer y establecer mecanismos para la ejecución eficaz de los programas para el desarrollo social del Municipio;
- IX. Colaborar con el titular de Salud en la implementación y ejecución de programas y campañas de salud en el Municipio;
- X. Conducir acciones para procesar información de los beneficiarios de los programas de desarrollo social con el objeto de integrar los padrones respectivos;
- XI. Concertar e implementar acciones con los sectores no gubernamentales social y privado en materia de desarrollo social;
- XII. Proponer y fomentar acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XIV. Comparecer ante el Ayuntamiento cuando le sea requerido; y
- XV. Las demás que le determine el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.

### SECCIÓN PRIMERA DEL SUBDIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

**Artículo 145.** El Subdirector de Desarrollo Social tendrá las siguiente facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar al Director de Desarrollo Social, dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus facultades y obligaciones;
- II. Gestionar la celebración de convenios para impulsar el vínculo entre instituciones educativas para promover el acceso a becas educativas de acuerdo a la suficiencia presupuestal que esté disponible;
- III. Recabar información de los beneficiarios para la integración del padrón;
- IV. Dar seguimiento y vigilancia de las solicitudes de incorporación a los programas de desarrollo social;
- V. Informar al Director de Desarrollo Social sobre el avance de los programas de desarrollo social que le sean encomendados; y
- VI. Las demás que le atribuya el Director de Desarrollo Social y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### SECCIÓN SEGUNDA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO SOCIAL

**Artículo 146.** La Secretaria deberá cumplir con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recepción de solicitudes o peticiones de la ciudadanía;
- II. Brindar asesoría al Presidente Municipal, en los asuntos que le encomiende;
- III. Elaboración de oficios, comunicados y textos; y
- IV. Las demás que le atribuya el Director de Desarrollo Social y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**Artículo 147.** El Auxiliar de Desarrollo Social, deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Llevar una relación de las actividades que se lleven a cabo en el Municipio, manteniendo la información actualizada;
- II. Asesorar, canalizar y remitir solicitudes ciudadanas;
- III. Las demás que le atribuya el Director de Desarrollo Social y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### SECCIÓN TERCERA DEL TITULAR DE PUEBLOS INDÍGENAS

**Artículo 148.** El Titular de Pueblos Indígenas será quién se encargue de vigilar el respeto a los derechos de los pueblos y comunidades indígenas del Municipio, así como de desarrollar estrategias para la difusión y conservación de lengua, vestimenta, costumbres, tradiciones y todo aquello relacionado con la cultura de este sector de la población.



**Artículo 149.** El Titular de Pueblos Indígenas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Garantizar los derechos que la Ley de Derechos y Cultura Indígena para el Estado de Hidalgo reconoce a favor de los pueblos indígenas;
- II. Cerciorarse de que los pueblos y comunidades indígenas del Municipio, gocen con los programas de desarrollo e infraestructura comunitarias y de asistencia social que los Gobiernos Estatal y Federal destina para ellos;
- III. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Asegurarse de que dentro de los procesos de planeación Municipal se contemple el mejoramiento de las condiciones de vida, de trabajo, de salud y educación de los pueblos y comunidades indígenas del Municipio;
- V. Llevar un registro de las autoridades indígenas del Municipio;
- VI. En conjunto con el Titular de Educación y Biblioteca, con la participación de los pueblos y comunidades indígenas del Municipio desarrollar programas para el rescate, desarrollo y conservación de las lenguas, tradiciones, costumbres, artesanías y todo aspecto relacionado con su vida cultural;
- VII. Brindar asesorar a las personas que así lo requieran en temas correspondientes al resguardo de la propiedad intelectual, la creación de marcas y registro de artesanías, productos, literatura, herbolaria, que se distingan y sean elaborados por los pueblos y comunidades indígenas en el Municipio;
- VIII. Crear campañas informativas que permitan la difusión de la identidad indígena, de manera que toda la población valore la importancia de los Pueblos y Comunidades Indígenas que se encuentren dentro del Municipio, así como de su grandeza y riqueza cultural, con la finalidad de evitar la discriminación y de fomentar el respeto hacia este sector de la población;
- IX. El Titular de Pueblos Indígenas podrá representar al Municipio en foros, eventos, capacitaciones y concertaciones municipales, regionales, estatales y federales, previa autorización del Presidente Municipal;
- X. Coadyuvar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XI. Comparecer ante el Ayuntamiento cuando le sea requerido; y
- XII. Las demás que le atribuya el Director de Desarrollo Social y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

#### **SECCIÓN CUARTA DEL TITULAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

**Artículo 150.** El Titular de la Instancia Municipal de la Juventud será el encargado de planear, organizar y dirigir acciones que promuevan, impulsen y fomenten la participación de los jóvenes del Municipio, desarrollando acciones, programas y proyectos que permitan integrar plenamente a la juventud a las actividades de la sociedad.

**Artículo 151.** El Titular de la Instancia Municipal de la Juventud tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Garantizar los derechos que la Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo reconoce a favor de los jóvenes;
- II. Cerciorarse que los jóvenes del Municipio que así lo requieran gocen de los programas de desarrollo físico, psicológico, social y cultural que oferte la Instancia Municipal de la Juventud;
- III. Desarrollar e implementar programas o estrategias que permitan a los jóvenes del Municipio expresarse artística y culturalmente;
- IV. Diseñar y llevar a cabo talleres, conferencias o programas encaminados al apoyo de los jóvenes en temas que atiendan las problemáticas o necesidades de estos, con la finalidad de fomentar su desarrollo integral;
- V. Elaborar y ejecutar programas enfocados a los jóvenes con alguna discapacidad o que se encuentren en estado vulnerable, para su plena integración a la sociedad;
- VI. Previa autorización del Presidente Municipal y el Director de Desarrollo Social, llevar a cabo en las instituciones educativas del Municipio conferencias o talleres que atiendan temas de salud sexual y reproductiva, adicciones y salud mental de los jóvenes, enfocados a la prevención, orientación y asesoramiento;
- VII. Elaborar la propuesta para la entrega del premio municipal de la juventud;
- VIII. Ser el representante de los intereses de la Juventud del Municipio ante las entidades, privadas y públicas Municipales, Estatales o Federales;
- IX. Elaborar el Programa de Operación Anual de la Instancia Municipal de la Juventud; y
- X. Las demás que le atribuya el Director de Desarrollo Social y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

#### **SECCIÓN QUINTA DEL TITULAR DE EDUCACIÓN BIBLIOTECA**



**Artículo 152.** El Titular de Educación Biblioteca, será el encargado de planear, proponer y ejecutar proyectos y programas en materia educativa y referente al funcionamiento de las bibliotecas del Municipio. Además de contribuir con las instancias estatales en relación a la ejecución de los programas para el fomento de la educación.

**Artículo 153.** El Titular de Educación Biblioteca tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejecutar en el Municipio los programas o proyectos, que las autoridades Federales y Estatales diseñen en favor del fortalecimiento de la educación;
- II. Cerciorarse del cumplimiento de los convenios o actividades en conjunto que en materia de educación celebre el Municipio con los gobiernos Federal y Estatal;
- III. Impulsar programas que contribuyan a la reducción de la deserción escolar;
- IV. Formular e implementar conferencias y taller en las instituciones educativas del Municipio que estén orientados a la prevención de la violencia escolar y fomenten la sana convivencia escolar;
- V. Llevar un registro de los planteles educativos de todos los niveles existentes en el Municipio, en el que se deberá de incluir:
  - a) Tipo de Institución;
  - b) Condiciones de infraestructura;
  - c) Total de matrícula escolar; y
  - d) Total de plantilla docente;
- VI. Convocar y coordinar a las instituciones educativas del Municipio para que participen en ceremonias cívicas, desfiles y actividades que el municipio organiza;
- VII. En conjunto con el Titular de Pueblos indígenas desarrollar estrategias para el reconocimiento y fortalecimiento de las distintas formas de producir, interpretar y transmitir el conocimiento, las culturas, saberes y lenguas de las comunidades o pueblos indígenas que forman parte del Municipio;
- VIII. En conjunto con el Instituto Hidalguense de Educación para Adultos IHEA, impulsar la alfabetización de los adultos en el Municipio;
- IX. Diseñar planes o programas para fomentar y promover la lectura en el Municipio;
- X. Desarrollar planes para la organización y funcionamiento de las bibliotecas del Municipio, así como su constante supervisión;
- XI. Desarrollar estrategias para el adecuado uso y mantenimiento del material bibliográfico existente en las bibliotecas Municipales;
- XII. Proponer programas de capacitación para el personal de las bibliotecas; y
- XIII. Las demás que le atribuya el Director de Desarrollo Social y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

#### **SUBSECCIÓN PRIMERA DE LOS BIBLIOTECARIOS**

**Artículo 154.** Los Bibliotecarios para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones deberán:

- I. Brindar el apoyo necesario a los usuarios de la biblioteca;
- II. Previa autorización del Titular de Educación Biblioteca desarrollar e implementar mecanismos ágiles para el préstamo domiciliario del material bibliográfico a los usuarios de la Biblioteca;
- III. Llevar un control y registro de los préstamos de libros que se hacen a los usuarios de la biblioteca;
- IV. Desempeñar las actividades administrativas requeridas para la correcta organización de la biblioteca;
- V. Realizar un inventario trimestral del material bibliográfico existente;
- VI. Mantener el material bibliográfico debidamente ordenado en las estanterías;
- VII. Elaborar un informe mensual sobre las actividades realizadas, así como de la cantidad de usuarios que hicieron uso de la biblioteca; y
- VIII. Las demás que le atribuya el Titular de Educación, Biblioteca y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

#### **SUBSECCIÓN SEGUNDA DE LOS AUXILIARES ACADÉMICOS**

**Artículo 155.** Los Auxiliares Académicos deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Apoyar al Titular de Educación en el cumplimiento de los planes de trabajo y actividades del área;
- II. Apoyar en capacitaciones y formación académica;
- III. Participar y apoyar en actividades en materia educativa;





IV. Las demás que le atribuya el Titular de Educación y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### **SUBSECCIÓN TERCERA DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Artículo 156.** El Auxiliar Administrativo para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones deberá:

- I. Llevar la agenda del Titular de Educación Biblioteca;
- II. Clasificar y ordenar de manera jerárquica las actividades a realizar;
- III. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de los documentos respectivos al Área;
- IV. Llevar un control de los inventarios de las bibliotecas del Municipio;
- V. Recepcionar las solicitudes de las personas que soliciten reunirse con el Titular de Educación Biblioteca;
- VI. Recibir los documentos dirigidos al Titular de Educación Biblioteca;
- VII. Redactar los oficios que el Titular de Educación Biblioteca le solicite;
- VIII. Apoyar al Titular de Educación Biblioteca en las reuniones y eventos que se realicen; y
- IX. Las demás que le atribuya el Titular de Educación Biblioteca y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### **SUBSECCIÓN CUARTA DEL PERSONAL DE APOYO EN INSTITUCIONES**

**Artículo 157.** Este personal podrá tener el puesto de veladores e intendentes, entre otros, en las instituciones que así lo requieran, realizará las funciones inherentes a su puesto.

### **SECCIÓN SEXTA DEL COMUDE**

**Artículo 158.** COMUDE es el Consejo Municipal del Deporte, el cual estará integrado por un cuerpo colegiado con conocimientos en la materia, encargados de organizar, operar y vigilar el cumplimiento de objetivos específicos, el cual se integra y ejerce facultades y atribuciones conforme a la Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo. Para el cumplimiento y desarrollo de sus actividades el COMUDE contará con un Titular.

**Artículo 159.** El Titular del COMUDE para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones deberá:

- I. Incentivar y desarrollar el deporte en el Municipio;
- II. Organizar y coordinar las actividades deportivas en el Municipio;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas por la Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo, sobre todo para las personas que presten servicio de guía e instrucción en deportes de alto riesgo;
- IV. Cerciorarse del óptimo aprovechamiento de las instalaciones y espacios deportivos existentes en el Municipio;
- V. Previa autorización del COMUDE determinar los mecanismos de coordinación con las instancias Federales y Estatales en materia deportiva;
- VI. Brindar asesoría a los habitantes del Municipio que así lo soliciten en cultura física y deporte;
- VII. Incentivar la creación de ligas municipales en todas las disciplinas deportivas, fortaleciendo las existentes;
- VIII. Verificar que las instalaciones deportivas del Municipio se encuentren en buen estado así como gestionar ante la Instituto Hidalguense del Deporte, la creación de nuevas áreas y espacios para la práctica de la cultura física y el deporte;
- IX. Apoyar a deportistas o equipos representativos del Municipio en torneos regionales y estatales; además de gestionar apoyos para los atletas de alto rendimiento que así lo soliciten;
- X. Coadyuvar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos; y
- XI. Las demás que le atribuya el Director de Desarrollo Social y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**Artículo 160.** Los Auxiliares Administrativos para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones deberán:

- I. Llevar un agenda y calendarización de eventos y actividades que se realicen o que lleve a cabo el COMUDE;
- II. Prestar apoyo en reuniones, juntas o eventos del COMUDE así como las que celebré el Titular del COMUDE;
- III. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;



- IV. Elaborar un cronograma de actividades deportivas que se realizan en todo el Municipio;
- V. Redactar los oficios, cartas, memorándums y convocatorias que solicite el Titular del COMUDE;
- VI. Organizar y clasificar la documentación de las actividades realizadas;
- VII. Llevar un registro y control de la bitácora de registros del uso de los espacios deportivos del Municipio;
- VIII. Darle seguimiento a convocatorias de eventos deportivos; y
- IX. Las demás que le atribuya el COMUDE y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**Artículo 161.** El Encargado de Liga de Fútbol para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones deberá:

- I. Mantener un registro con fotografía de los jugadores de la Liga de Fútbol, el cual tendrá que ser constantemente actualizado;
- II. Proveer a los jugadores de la Liga de Fútbol de las credenciales correspondientes para su identificación, la cual contará con la firma del Titular del COMUDE;
- III. Organizar, coordinar dirigir y llevar a cabo todas las actividades concernientes a la Liga de Fútbol;
- IV. Difundir las convocatorias para cada uno de los torneos de la Liga de Fútbol;
- V. Celebrar oportunamente la asamblea para nombrar a la mesa directiva de la Liga de Fútbol;
- VI. Planear y organizar eventos que permitan la integración de todos los miembros de la Liga de Fútbol;
- VII. Brindar asesoría y resolver todas las dudas relacionadas con los torneos y eventos a los que convoque;
- VIII. Desarrollar talleres y capacitaciones en temas relacionados con el fútbol;
- IX. Elaborar el Reglamento de la Liga de Fútbol relativo a la integración, disciplina y sanciones;
- X. En conjunto con los integrantes del COMUDE y el Presidente Municipal otorgar los premios y reconocimientos a los equipos y jugadores destacados de la Liga de Fútbol; y
- XI. Las demás que le atribuya el COMUDE y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

#### **SECCIÓN SÉPTIMA DEL CENTRO COMUNITARIO DE APRENDIZAJE (CCA)**

**Artículo 162.** Al CCA le corresponden las facultades y obligaciones que le encomienden el Director de Desarrollo Social, para el ejercicio y desarrollo de sus actividades, así como las disposiciones legales o administrativas aplicables.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA**

**Artículo 163.** La Dirección de Ecología es la encargada de desarrollar, implementar y verificar todas aquellas acciones encaminadas a preservar, conservar y proteger los recursos naturales, el medio ambiente y el equilibrio ecológico, además de aquellas acciones encaminadas a propiciar el desarrollo sustentable en el Municipio.

**Artículo 164.** Para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, el Director de Ecología deberá:

- I. Elaborar informes periódicos sobre el estado del ambiente en el Municipio;
- II. Diseñar, implementar y vigilar los programas municipales en favor de la protección del equilibrio ecológico;
- III. Diseñar, implementar y vigilar programas municipales en favor del cuidado, conservación, preservación, mejoramiento y recuperación de los ecosistemas, así como para la promoción del uso racional de los recursos naturales;
- IV. Extender permisos para la poda, derribo o trasplante de árboles en el Municipio;
- V. Generar los mecanismos necesarios para la recepción de denuncias en materia ecológica, así como para atender y dar seguimiento a estas;
- VI. En conjunto con el Subdirector de Ecología diseñar campañas, para la concientización de los habitantes del Municipio de la responsabilidad que tienen en la protección del medio ambiente;
- VII. Promover el cuidado de la vegetación existente en el Municipio;
- VIII. Colaborar con el Área de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento en el diseño de acciones tendientes a optimizar el uso y evitar la contaminación del agua en el Municipio;
- IX. En conjunto con la Dirección de Protección Civil participar en la prevención y control de emergencias y contingencias ambientales que pudieran presentarse en el Municipio;
- X. Coadyuvar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XI. Comparecer ante el Ayuntamiento cuando le sea requerido; y
- XII. Las demás que le determine el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.



## SECCIÓN ÚNICA DEL SUBDIRECTOR DE ECOLOGÍA

**Artículo 165.** Al Subdirector de Ecología le corresponde coordinar y supervisar aquellas actividades que estén relacionadas con la vigilancia dentro del contexto ambiental, así como de realizar actividades que estén encaminadas a la prevención y control de la contaminación del agua, aire y suelo.

**Artículo 166.** El Subdirector de Ecología tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Desarrollar y llevar a cabo cursos y talleres en los diferentes centros educativos del Municipio relacionados con la separación de residuos orgánicos, inorgánicos y sanitarios;
- II. Generar campañas para la prevención de la contaminación visual y auditiva dentro del Municipio;
- III. Identificar, por medio de un diagnóstico ambiental del Municipio, la problemática existente a atender y sus causas;
- IV. Promover, convocar, coordinar y fomentar campañas con acciones para el ahorro energético y la utilización de energías limpias en el Municipio,
- V. Proponer al Director de Ecología y dirigir las acciones encaminadas a la protección o restauración ambiental en el Municipio;
- VI. Coordinar los eventos que realice o de los que sea parte la Dirección de Ecología;
- VII. Diseñar e implementar talleres y capacitaciones para el cuidado y preservación del medio ambiente y los recursos naturales a las diferentes Áreas o Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Atender a las personas o instituciones que trabajen en materia de medio ambiente; y
- IX. Las demás que le atribuya el Director de Ecología y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

## CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

**Artículo 167.** La Dirección de Salud es la encargada de gestionar programas médico preventivos en coordinación con el Estado, para atender a toda la población del municipio en aspectos médicos epidemiológicos, enfermedades transmisibles y no transmisibles dentro del Municipio y en general de toda la población a través de programas, proyectos y actividades sociales para personas de todas las edades, otorgando consulta médica de primer nivel dentro de las instalaciones de salud pública municipal, cubriendo de esta manera la necesidad de farmacia, consulta dental, nutrición y/o fisioterapia de la población.

**Artículo 168.** El Director de Salud tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, evaluar e informar sobre los servicios de salud que se brindan en el Municipio;
- II. Coordinar las acciones relativas a medicina preventiva y vigilancia epidemiológica;
- III. Promover las acciones orientadas para que la prestación de servicios médicos se preste con calidad y eficiencia, para agilizar y simplificar los servicios de salud;
- IV. Participar con la Dirección de Desarrollo Social y el Sistema DIF Municipal en la aplicación de programas preventivos en materia de salud, prevención de accidentes, enfermedades crónico-degenerativas, nutrición y combate a la obesidad;
- V. Gestionar convenios de cooperación con dependencias del gobierno Estatal, así como con organizaciones no gubernamentales, para la construcción, donación de equipo y recursos humanos para el mejor funcionamiento de los centros de salud del Municipio;
- VI. Impulsar campañas de prevención en la salud y crecimiento de los menores, así como las de vacunación;
- VII. Diseñar e implementar mecanismos que permitan racionalizar y optimizar los recursos asignados a la salud;
- VIII. Elaborar estudios de factibilidad para ampliar la infraestructura médica del municipio;
- IX. Participar en las acciones, eventos o programas inherentes a la salud, convocados por otras instituciones estatales y/o federales públicas, con el propósito de incrementar los beneficios a la población del Municipio;
- X. Impartir pláticas a la población del municipio, con acciones de prevención y promoción de la salud;
- XI. Realizar acciones de salud a la mujer (salud reproductiva, prevención de cáncer cervicouterino y de mama), en coordinación con la Instancia Municipal de la Mujer;
- XII. Gestionar ante las instancias de salud u organismos de otros sectores, los recursos necesarios para apoyo de prótesis, lentes, muletas, bastones, sillas de ruedas, aparatos auditivos, estudios clínicos y medicamentos;
- XIII. Conocer y atender de los problemas de salud pública que se presenten en el Municipio;



- XIV. Inspección en el comercio ambulante, cuidando cumplan con las medidas mínimas necesarias para poder manipular alimentos sin riesgos sanitarios que puedan crear problemas de salud, así mismo que se mantenga en todo el momento la higiene en el servicio;
- XV. Cumplir con las disposiciones legales en materia de salud;
- XVI. Coadyuvar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XVII. Comparecer ante el Ayuntamiento cuando le sea requerido; y
- XVIII. Las demás que le atribuya el Presidente Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

#### **SUBSECCIÓN PRIMERA DEL COORDINADOR DE SALUD**

**Artículo 169.** Corresponde al Coordinador de Salud el cumplimiento de las siguientes facultades y obligaciones;

- I. Apoyar en la coordinación y dirección de actividades de atención a la población de acuerdo a las necesidades de salud;
- II. Apoyar en la verificación, difusión e implementación de medidas de sanidad e higiene en el Municipio;
- III. Coordinar actividades concernientes con la promoción de la salud, la
- IV. prevención de las enfermedades, así como la regulación y control sanitario;
- V. Evaluar programas de promoción a la salud y regulación sanitaria;
- VI. Calendarizar las brigadas de salud contando con la participación de las demás dependencias de la Administración y de las autoridades auxiliares del Municipio;
- VII. Fomentar la participación comunitaria, para el auto cuidado de la salud;
- VIII. Coadyuvar en las inspecciones al comercio ambulante;
- IX. Coadyuvar en la impartición de pláticas a la población del Municipio, acciones de prevención y promoción de la salud;
- X. Coadyuvar en las campañas de prevención en la salud y vacunación de menores;
- XI. Coadyuvar en la realización de las acciones de salud a la mujer;
- XII. Asistir a las reuniones en las que se requiera la presencia del Director de Salud y este no pueda estar presente; y
- XIII. Las demás que le atribuya el Director de Salud y las las disposiciones legales o administrativas aplicables.

#### **SUBSECCIÓN SEGUNDA DE LOS MÉDICOS GENERALES**

**Artículo 170.** Es el personal que apoyará en la prestación de sus servicios profesionales de medicina en las instalaciones de salud pública municipal.

#### **SUBSECCIÓN TERCERA DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA**

**Artículo 171.** Es aquel que apoyará en la prestación de sus servicios profesionales de enfermería en las instalaciones de salud pública municipal o donde le sea requerido.

#### **SUBSECCIÓN CUARTA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 172.** Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones la Secretaria deberá:

- I. Llevar un control de la correspondencia, dándola a conocer al Director de Salud;
- II. Llevar un control de la agenda de eventos y reuniones del Director de Salud;
- III. Coordinar y controlar el archivo y documentación de la Dirección de Salud;
- IV. Coordinar las reuniones de trabajo solicitadas por el Director de Salud, e integrar la información o documentación necesarias para el desarrollo de las mismas;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Director de Salud;
- VI. Analizar, canalizar y dar seguimiento a las peticiones u oficios dirigidos para su atención a la Dirección de Salud; y
- VII. Las demás que le atribuya el Director de Salud y las disposiciones legales o administrativas aplicables.



**Artículo 173.** El Auxiliar de Salud cumplirá con las tareas que le atribuyan sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de las facultades y atribuciones de la Dirección de Salud.

**Artículo 174.** El traductor será el personal encargado de apoyar en las instalaciones de salud pública municipal o donde se requiera, para la comunicación con los pacientes que hablen un idioma o lengua distinta.

### **CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LA CONCILIACIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 175.** Es la dependencia encargada de la impartición de la justicia cotidiana en el Municipio, con la finalidad de resolver conflictos entre la población, siempre que estos no sean de carácter judicial, así como la preservación del orden público, la paz y la tranquilidad.

**Artículo 176.** Su titular ostentará el cargo de "Conciliador Municipal". Los requisitos para ser conciliador municipal, serán los establecidos en el artículo 161 de la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 177.** El Conciliador Municipal, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Propiciar la conciliación en las controversias de la población del Municipio, cuando estas no sean de carácter judicial, impliquen responsabilidad de los servidores públicos o de otras autoridades;
- II. Realizar la redacción o en su caso aprobar los convenios o acuerdos a los que lleguen las partes involucradas en el conflicto, para la conciliación;
- III. Coadyuvar con las autoridades municipales que correspondan, en la conservación de la paz y el orden públicos;
- IV. Poner a disposiciones de las autoridades competentes a aquellas personas que incurran en hechos o actos que puedan ser considerados como delito;
- V. Procurar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas del Municipio;
- VI. Expedir certificados de los hechos o actuaciones que realice;
- VII. Conceder órdenes de protección a víctimas de violencia, por lo cual solicitará el auxilio de la Policía Municipal;
- VIII. Informar lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones al Presidente Municipal;
- IX. Conocer, calificar y aplicar sanciones a quien infrinjan el Bando de Policía y Gobierno y los Reglamentos del Municipio;
- X. Recabar datos, informes y documentos sobre los asuntos o conflictos de su competencia para llevar el control del libro de registro;
- XI. Vigilar y procurar el respeto a los Derechos Humanos y las Garantías Constitucionales;
- XII. Impedir todo maltrato, abuso o cualquier tipo de coacción moral en agravio de las personas detenidas presentadas o simplemente que comparezcan ante él;
- XIII. Solicitar el auxilio de los Cuerpos de la Policía Municipal cuando lo considere necesario;
- XIV. Coadyuvar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando le sea requerido; y
- XVI. Las demás que le determinen otros Reglamentos del Municipio o el Presidente Municipal.

### **SECCIÓN ÚNICA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 178.** El personal administrativo, se integra por los trabajadores que realizan funciones de apoyo, organización y asistencia necesarias para que el Conciliador Municipal cumpla con sus facultades y obligaciones.

**Artículo 179.** El personal administrativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir en forma puntual al desempeño del servicio o comisión;
- II. Tener conocimiento de la Reglamentación Municipal, así como respetar y cumplir sus disposiciones;
- III. Asistir puntualmente a los cursos, seminarios, pláticas de capacitación e instrucción que se les impartan;
- IV. Usar y conservar el equipo a su cargo, para el cumplimiento de sus labores;
- V. Avisar de inmediato y por escrito, respecto de los cambios de domicilio y cuando por enfermedad o cualquier otra causa esté imposibilitado para prestar el servicio;



- VI. Apoyar en la redacción de los convenios o acuerdos a los que lleguen las partes involucradas en el conflicto, para la conciliación;
- VII. Cumplir con los trabajos que le encomiende el Conciliador Municipal, para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones; y
- VIII. Las demás que le atribuyan el Conciliador Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### **CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**Artículo 180.** Es la dependencia encargada de llevar a cabo la planeación de las acciones de la Administración, estableciendo objetivos, metas, estrategias y prioridades.

**Artículo 181.** Por conducto de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los demás planes o programas que de él se deriven;
- II. Coadyuvar con las Dependencias de la Administración en la elaboración de sus programas operativos anuales;
- III. Verificar que los planes, programas y proyectos de las dependencias de la Administración se apeguen a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Formular y administrar una base de indicadores para el seguimiento y evaluación de resultados de los objetivos y metas del Plan Municipal del Desarrollo y de los programas que de él se deriven;
- V. Vigilar y evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas Dependencias, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos anuales;
- VI. Proponer y aplicar las políticas y procedimientos que aseguren el eficaz seguimiento, control, supervisión y evaluación de metas estratégicas de la Administración Pública Municipal, establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Optimizar los procesos de planeación operativa a través de la coordinación entre las acciones de planeación;
- VIII. Analizar, diseñar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Presidente Municipal;
- IX. Realizar la propuesta del Presupuesto Basado en Resultados para la autorización correspondiente;
- X. Formular políticas públicas de seguimiento y evaluación de proyectos municipales a mediano y largo plazo, para que trasciendan en las siguientes administraciones municipales;
- XI. Supervisar y evaluar los proyectos estratégicos del Municipio;
- XII. Coadyuvar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando le sea requerido; y
- XIV. Las demás que le determine el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.

### **SECCIÓN PRIMERA DEL SUBDIRECTOR**

**Artículo 182.** El Subdirector de Planeación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Apoyar las actividades que en materia de investigación y asesoría para la planeación realicen las Dependencias de la Administración;
- II. Coordinarse con la Dirección de Planeación para realizar supervisión y seguimiento a los procedimientos requeridos para el logro de los objetivos y las que le asigne la normatividad aplicable;
- III. Realizar en coordinación con la Dirección de Planeación la propuesta del Presupuesto Basado en Resultados para la autorización correspondiente;
- IV. Apoyar en la implementación de las políticas públicas de seguimiento y evaluación de proyectos municipales a mediano y largo plazo, para que trasciendan en las siguientes administraciones municipales;
- V. Coadyuvar en la verificación de planes, programas y proyectos de las dependencias de la Administración se apeguen a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Informar de los avances en los planes de trabajo a la Dirección de Planeación; y
- VII. Las demás que le atribuyan el Director de Planeación y las disposiciones legales o administrativas aplicables.



## SECCIÓN SEGUNDA DEL RESPONSABLE TÉCNICO

**Artículo 183.** El Responsable Técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar estudios e investigaciones encaminadas a la detección de necesidades en el Municipio;
- II. Diseñar y formular proyectos encaminados a la satisfacción de las necesidades o mejoras en el Municipio;
- III. Formulación y actualización de estadísticas con las problemáticas a atender en el Municipio;
- IV. Coadyuvar en la planificación de obras y proyectos a realizar en el Municipio;
- V. Armar y actualizar expedientes de las obras o proyectos realizados o que se estén llevando a cabo;
- VI. Avalar las obras, planes y proyectos a realizar en el Municipio; y
- VII. Las demás que le atribuya el Director de Planeación y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

## SECCIÓN TERCERA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 184.** El personal administrativo, se integra por los trabajadores que realizan funciones de apoyo, organización y asistencia necesarias para que la Dirección de Planeación cumpla con sus facultades y obligaciones.

**Artículo 185.** El personal administrativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir en forma puntual al desempeño del servicio o comisión;
- II. Tener conocimiento de la Reglamentación Municipal, así como respetar y cumplir sus disposiciones;
- III. Asistir puntualmente a los cursos, seminarios, pláticas de capacitación e instrucción que se les impartan;
- IV. Usar y conservar el equipo a su cargo, para el cumplimiento de sus labores;
- V. Avisar de inmediato y por escrito, respecto de los cambios de domicilio y cuando por enfermedad o cualquier otra causa esté imposibilitado para prestar el servicio;
- VI. Cumplir con los trabajos que le encomienden sus superiores jerárquicos, para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones; y
- VII. Las demás que le atribuyan el Director de Planeación y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

## CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**Artículo 186.** La Dirección de Obras Públicas es la dependencia encargada en lo general, de la obra pública municipal, así como de vigilar y supervisar la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de edificación, ordenamiento urbano y construcciones.

**Artículo 187.** Además de las establecidas en el artículo 117 de la Ley Orgánica Municipal, corresponde a la Dirección de Obras Públicas a través de su titular, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el Programa Municipal de Obra Pública y sus respectivos presupuestos, en razón de los objetivos, prioridades, estrategias y recursos del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Elaborar el programa de inversión de obras públicas, al que se refiere el artículo 27 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo;
- III. Programar y calendarizar la realización de proyectos, licitaciones y ejecución de obras públicas;
- IV. Tramitar y obtener de las autoridades competentes dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, la propiedad o los derechos de propiedad de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas;
- V. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública;
- VI. Coordinar y realizar los procesos de licitación y asignación de las obras públicas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo;
- VII. Realizar investigaciones, asesorías, consultorías y estudios en materia de obra pública;
- VIII. Considerar los efectos sobre el medio ambiente que pueda causar la ejecución de las obras públicas;
- IX. Ejecutar las obras de infraestructura en el Municipio, de acuerdo con el Programa Municipal de Obra Pública y los presupuestos autorizados;
- X. Determinar los derechos de vía en los caminos de la red municipal;
- XI. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras Dependencias u Organismos Descentralizados de la Administración;



- XII. Formular programas de mantenimiento y rehabilitación de pavimentos;
- XIII. Formular, aprobar y administrar la zonificación de su territorio y establecerse en sus programas de desarrollo urbano, con aprobación del Ayuntamiento;
- XIV. Expedir constancias de uso de suelo;
- XV. Otorgar licencias de uso del suelo los propietarios de inmuebles;
- XVI. Expedir licencias o permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, etcétera;
- XVII. Verificar el cumplimiento de las constancias, autorizaciones, permisos o licencias de uso que expida;
- XVIII. Realizar estudios, recabar información y opiniones, para la elaboración planes municipales de asentamientos humanos;
- XIX. Implementar medios de información, verificación y control, necesarios para la buena administración y la transparencia en el manejo de los recursos materiales y humanos;
- XX. Coadyuvar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XXI. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando le sea requerido; y
- XXII. Las demás que le atribuyan el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.

### SECCIÓN PRIMERA DEL SUBDIRECTOR

**Artículo 188.** El Subdirector de Obras Públicas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar al Director de Obras Públicas en la planeación y programación de las Obras Públicas;
- II. Asistir técnicamente y apoyar la realización de las obras públicas que se autoricen en el Municipio;
- III. Apoyar al Director de Obras Públicas en el los procesos de licitación y asignación de las obras públicas;
- IV. Apoyar en la coordinación de obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal, conforme a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo;
- V. Apoyar en la supervisión de las obras públicas que se realicen en el Municipio, para que los procesos se realicen conforme a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo;
- VI. Evaluar y determinar los costos por conceptos de daños a la infraestructura e inmuebles municipales;
- VII. Apoyar y verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo;
- VIII. Recibir, evaluar y autorizar el trámite para pago de cada una de las estimaciones por concepto de obra pública;
- IX. Integrar y verificar la elaboración correcta y completa las bitácoras o expedientes abiertos con motivos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- X. Integrar informes correspondientes de obra pública mensuales, como el informe anual de obras terminadas;
- XI. Generar los documentos de cierre de obra (acta entrega-recepción) por cada obra pública ejecutada; y
- XII. Las demás que le atribuyan el Director de Obras Públicas y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

**Artículo 189.** El Área Administrativa, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordina y ejecutar actividades correspondientes a la obtención de presupuestos de obra, autorización de precios unitarios e integración de expedientes técnicos;
- II. Recibir, evaluar y autorizar el trámite de pago para cada una de las estimaciones por concepto de obras públicas;
- III. Revisar y coordinar la entrega-recepción de las obras públicas que hagan los contratistas;
- IV. Solicitar las modificaciones presupuestarias y de los alcances de las obras públicas autorizadas;
- V. Solicitar la reasignación de saldos o cancelaciones de contratos de obras públicas;
- VI. Coordinar el proceso de autorización, liberación y comprobación de los recursos provenientes de los diferentes fondos de financiamiento;
- VII. Coordinar, organizar y revisar la documentación de los expedientes de obras públicas y su comprobación ante la Tesorería Municipal, desde su inicio hasta su entrega-recepción;





- VIII. Controlar y resguardar los pagos de constancias o licencias de uso de suelo y permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, etcétera; y
- IX. Las demás que le atribuyan el Director de Obras Públicas y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### SECCIÓN TERCERA DE LOS SUPERVISORES

**Artículo 190.** Los Supervisores, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Apoyar en la elaboración de los informes de avance de las obras públicas;
- II. Coadyuvar en la construcción y ejecución de obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal;
- III. Supervisar las obras públicas que se realicen en el Municipio;
- IV. Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales;
- V. Verificar que se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades antes del inicio de obra, así como los programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;
- VI. Realizar y resguardar la o las bitácoras de obra, a través de las cuales se darán las instrucciones pertinentes y se recibirán solicitudes del o los contratistas;
- VII. Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra;
- VIII. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución y que sean de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos;
- IX. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas con anterioridad;
- X. Vigilar que los planos se mantengan actualizados por conducto de las personas que tengan asignada dicha actividad;
- XI. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido;
- XII. Participar en la elaboración del finiquito de los trabajos; y
- XIII. Las demás que le atribuyan el Director de Obras Públicas y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### SECCIÓN CUARTA DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

**Artículo 191.** Los Auxiliares Administrativos, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar al personal de la Dirección de Obras Públicas;
- II. Elaborar documentos oficiales requeridos por la Dirección de Obras Públicas;
- III. Organizar, controlar y mantener en orden el archivo de los oficios y documentación dirigida a la Dirección de Obras Públicas;
- IV. Organizar y estar al pendiente de la Agendas y Programas de actividades;
- V. Asistir en forma puntual al desempeño del servicio o comisión;
- VI. Tener conocimiento de la Reglamentación Municipal, así como respetar y cumplir sus disposiciones;
- VII. Asistir puntualmente a los cursos, seminarios, pláticas de capacitación e instrucción que se les impartan;
- VIII. Usar y conservar el equipo a su cargo, para el cumplimiento de sus labores;
- IX. Avisar de inmediato y por escrito, respecto de los cambios de domicilio y cuando por enfermedad o cualquier otra causa esté imposibilitado para prestar el servicio;
- X. Cumplir con los trabajos que le encomienden sus superiores jerárquicos, para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones; y
- XI. Las demás que le atribuyan el Director de Obras Públicas y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### SECCIÓN QUINTA DE CAMINOS Y CARRETERAS

**Artículo 192.** El Área de Caminos y Carreteras, por conducto de su titular deberá cumplir con las siguientes facultades y obligaciones:



- I. Participar en la planeación, coordinación y evaluación de mejoras o modernización de los caminos dentro del territorio municipal;
- II. Participar en la los derechos de vía en los caminos de la red municipal;
- III. Realizar la construcción, modernización, reconstrucción y conservación de los caminos rurales en el Municipio;
- IV. Atender los requerimientos de maquinaria, equipos y vehículos de construcción, para la ejecución de obras encaminadas a construir, modernizar, reconstruir y conservar los caminos del Municipio;
- V. Proyectar, instalar y mantener en operación el señalamiento y los dispositivos de seguridad en la infraestructura vial a su cargo;
- VI. Asesorar al Director de Obras Públicas, al Presidente Municipal o al Ayuntamiento en la realización de obras relacionadas con la infraestructura vial;
- VII. Proporcionar servicios técnicos a terceros, cuando le sean solicitados, para la realización de obras de infraestructura vial; y
- VIII. Las demás que le atribuyan el Director de Obras Públicas y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### **SUBSECCIÓN ÚNICA DEL PERSONAL DE CAMINOS Y CARRETERAS**

**Artículo 193.** Los Choferes de Maquinaria deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Conducir la maquinaria que les sea asignada para realizar las labores que se les encarguen de acuerdo al tipo de la misma;
- II. Mantener la maquinaria en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando las actividades que se les asignen;
- III. Realizar la limpieza de la maquinaria luego de estacionar el vehículo en los sitios de parqueo después del turno de trabajo;
- IV. Las demás que les atribuyan sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**Artículo 194.** El Chofer de Camión deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Transportar los materiales la ejecución de obras;
- II. Inspeccionar el vehículo para descartar problemas con elementos mecánicos y de seguridad, así como realizar labores de mantenimiento preventivo; y
- III. Las demás que le atribuyan sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**Artículo 195.** Los Auxiliares de Caminos y Carreteras, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Auxiliar al personal del área;
- II. Elaborar documentos oficiales requeridos por el área;
- III. Organizar y estar al pendiente de la Agendas y Programas de actividades;
- IV. Asistir en forma puntual al desempeño del servicio o comisión;
- V. Tener conocimiento de la Reglamentación Municipal, así como respetar y cumplir sus disposiciones;
- VI. Usar y conservar el equipo a su cargo, para el cumplimiento de sus labores; y
- VII. Las demás que le atribuyan sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### **CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS Y REGLAMENTOS**

**Artículo 196.** Es la dependencia encargada de regular el comercio establecido o ambulante, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio. Su titular ostentará el cargo de "Director de Mercados y Reglamentos".

**Artículo 197.** La Dirección de Mercados y Reglamentos, deberá por conducto de su titular cumplir con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Expedir, negar o cancelar licencias de funcionamiento o permisos para establecimientos comerciales y espectáculos públicos respectivamente, conforme a las disposiciones reglamentarias aplicables;



- II. Mantener actualizado el padrón de registro y la base de datos sobre los establecimientos, mercados, tianguis y demás lugares destinados al comercio en el Municipio;
- III. Conocerá y resolverá los problemas relacionados con el comercio y los espectáculos públicos;
- IV. Cuando el caso así lo requiera, ordenará la suspensión de actividades para el público en los establecimientos o lugares comerciales y espectáculos públicos, en fechas u horas determinadas con el objeto de preservar el orden y la seguridad pública;
- V. Llevar a cabo la práctica de inspecciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en el ejercicio del comercio, comisionando para ello al personal necesario;
- VI. Llevar el control y censo de los establecimientos o lugares comerciales en el Municipio, así como vigilar el orden y limpieza dentro de los mismos;
- VII. Autorizar, otorgar y regular los permisos temporales para el ejercicio del comercio en eventos festivos;
- VIII. Realizar las acciones de apoyo, colaboración, modernización y promoción para fomentar el sector comercial del Municipio;
- IX. Ordenar la reubicación o reinstalación de los puestos en los que se ejerza el comercio en la vía pública, por causas de fuerza mayor o contravenga las disposiciones del Reglamento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- X. Atender y resolver las peticiones relacionadas con el funcionamiento de los mercados públicos en materia de autorizaciones, traspasos, cambios de giro, obras y horarios, y demás que afecten el uso de las autorizaciones emitidas;
- XI. Integrar los expedientes a través de los cuales se otorguen las concesiones, permisos y licencias mediante las cuales las personas que realizan actividades de comercio en los establecimientos, mercados, tianguis y vía pública, acrediten sus derechos, conforme a lo dispuesto en Reglamento de Comercio del Municipio de Acaxochitlán, Estado de Hidalgo;
- XII. Vigilar por conducto del personal que él designe, que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se vulnere el orden y la seguridad pública;
- XIII. Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos y demás lugares comerciales, a efecto de preservar el orden y la seguridad pública;
- XIV. Coadyuvar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando le sea requerido; y
- XVI. Las demás que le atribuya el Presidente Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LOS INSPECTORES**

**Artículo 198.** Los Inspectores tendrán a su cargo, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar inspecciones encaminadas a vigilar que los establecimientos o lugares comerciales cumplan lo dispuesto en el Reglamento de Comercio del Municipio de Acaxochitlán, Estado de Hidalgo y demás Reglamentos Municipales;
- II. Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se vulnere el orden y la seguridad pública, así como que se lleven a cabo conforme al permiso o licencia expedida para el mismo;
- III. Supervisar que las Licencias de Funcionamiento o Permisos, se ejerzan conforme al giro de las mismas;
- IV. Dar una buena atención en la población y comerciantes;
- V. Proporcionar información y orientación de los requisitos para hacer el trámite de empadronamiento, licencias de funcionamiento y permisos, para el funcionamiento de comercios o espectáculos públicos;
- VI. Extender órdenes para los pagos de licencias, permisos o en su caso el empadronamiento; y
- VII. Las demás que le atribuyan el Director de Mercados y Reglamentos, así como las disposiciones legales y administrativas aplicables a la materia.

### **SECCIÓN SEGUNDA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 199.** El personal administrativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir en forma puntual al desempeño del servicio o comisión;
- II. Tener conocimiento de la Reglamentación Municipal, así como respetar y cumplir sus disposiciones;
- III. Asistir puntualmente a los cursos, seminarios, pláticas de capacitación e instrucción que se les impartan;
- IV. Usar y conservar el equipo a su cargo, para el cumplimiento de sus labores;



- V. Avisar de inmediato y por escrito, respecto de los cambios de domicilio y cuando por enfermedad o cualquier otra causa esté imposibilitado para prestar el servicio;
- VI. Cumplir con los trabajos que le encomienden sus superiores jerárquicos, para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones; y
- VII. Las demás que le atribuyan el Director de Mercados y Reglamentos, así como las disposiciones legales y administrativas en la materia.

### CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO DIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 200.** Es la encargada de proporcionar asesoría y orientación jurídica a las dependencias de la Administración con la finalidad de brindar certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y los actos que de estos emanen.

**Artículo 201.** La Dirección Jurídica, por conducto de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proporcionar asesoría, asistencia y apoyo técnico jurídico al Presidente Municipal;
- II. Asesorar, revisar o elaborar contratos y convenios que celebre o participe el Municipio;
- III. Asesorar a los miembros de la administración pública municipal fin de que realicen un mejor desempeño en cada una de sus funciones y obligaciones;
- IV. Resolver las consultas jurídicas que le planteen los titulares de las dependencias de la Administración, en el ejercicio de sus funciones;
- V. Coadyuvar cuando así lo determine el Presidente Municipal o el Síndico, en la defensa jurídica del Municipio;
- VI. Registrar, radicar y dar seguimiento a las quejas en contra de la Administración;
- VII. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las dependencias de la Administración, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las de carácter administrativo;
- VIII. Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento y demás normatividad Municipal;
- IX. Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Administración; asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- X. Coadyuvar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XI. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando le sea requerido; y
- XII. Las demás que le atribuya el Presidente Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### SECCIÓN PRIMERA DE LOS JURÍDICOS

**Artículo 202.** Los Jurídicos deberán cumplir con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar los contratos de adquisiciones, prestación de servicios, comodato y de cualquier otro tipo para verificar el correcto cumplimiento de la normatividad en la materia en los que participe el Municipio;
- II. Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las unidades administrativas;
- III. Resolver las consultas jurídicas que le planteen los titulares de las dependencias de la Administración, en el ejercicio de sus funciones; y
- IV. Las demás que les atribuyan el Director de Mercados y Reglamentos, así como las disposiciones legales y administrativas en la materia.

### SECCIÓN SEGUNDA DEL ASESOR LABORAL

**Artículo 203.** El asesor laboral, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Mantener comunicación y coordinación con los representantes sindicales a fin de dar una solución adecuada a los conflictos laborales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- II. Integrar y actualizar los expedientes de los asuntos laborales;
- III. Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales aplicables a la materia laboral;
- IV. Asesorar al Presidente Municipal en la solución de conflictos colectivos laborales;



- V. Coadyuvar con el Presidente Municipal o el Síndico, cuando le sea solicitado, en la representación del Municipio, cuando este sea parte de controversias en materia laboral; y
- VI. Las demás que le atribuyan el titular del Área Jurídica y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO VIGÉSIMO DEL OFICIAL DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

**Artículo 204.** La Oficialía del Registro del Estado Familiar es la encargada de resguardar y autorizar los actos del estado familiar y extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio, muerte y demás actos relacionados con el estado familiar de las personas.

**Artículo 205.** Al ser una facultad concurrente con el Estado, además de lo dispuesto por el presente Reglamento, se deberá observar lo dispuesto por la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo y el Reglamento del Registro del Estado Familiar del Estado de Hidalgo. Su titular ostentará el cargo de “Oficial del Registro del Estado Familiar”. Será propuesto por el Presidente Municipal y ratificado por la Dirección General del Registro del Estado Familiar del Estado de Hidalgo.

**Artículo 206.** El Oficial del Registro del Estado Familiar tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Autorizar e inscribir actos y hechos del estado familiar de las personas en el Municipio;
- II. Celebrar ceremonias de matrimonio, conforme a lo dispuesto por la Ley en la materia;
- III. Extender Actas del Estado Familiar;
- IV. Llevar el control de Formas del Registro del Estado Familiar;
- V. Cuidar que las formas del registro en donde se inscriben los actos del Estado Familiar de las personas no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras;
- VI. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización de Formas del Registro del Estado Familiar;
- VII. Expedir las certificaciones de actas, cuando le sean solicitadas;
- VIII. Llevar a cabo mediante sentencia ejecutoriada conforme a lo dispuesto en la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo, la nulificación, rectificación y reposición de las Actas del Estado Familiar;
- IX. Informar a la Dirección General del Registro del Estado Familiar del Estado de Hidalgo, cuando se pierda o destruya alguno de los libros o actas;
- X. Brindar orientación y asesoría a la población sobre las funciones que desarrolla; y
- XI. Las demás que le atribuyan la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo y el Reglamento del Registro del Estado Familiar del Estado de Hidalgo.

**Artículo 207.** Conforme a lo dispuesto en el artículo 410 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo, las suplencias temporales del Oficial del Registro del Estado Familiar, serán cubiertas por el Secretario General Municipal.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LAS SECRETARIAS**

**Artículo 208.** Corresponde a las Secretarías de la Oficialía del Registro del Estado Familiar, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Apoyar al Oficial del Registro del Estado Familiar en el ejercicio de sus facultades y obligaciones;
- II. Proporcionar asesoría a las personas que así lo soliciten en relación a la tramitación de los servicios del Registro del Estado Familiar;
- III. Atender la correspondencia que se reciba, dando contestación y canalización oportuna y adecuada de la misma;
- IV. Elaborar, cuando así lo requiera el Oficial Registro del Estado Familiar, escritos de carácter administrativo relacionados a las actividades de la Oficialía del Registro del Estado Familiar;
- V. Agendar citas para los diferentes actos registrales;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el inventario, así como conservar el archivo de la Oficialía del Registro del Estado Familiar;
- VII. Entregar de copias certificadas de actas en todos los actos registrales;
- VIII. Auxiliar en el levantamiento de actos registrales;
- IX. Realiza los trámites necesarios para el abastecimiento de material necesario para el funcionamiento de la Oficialía del Registro del Estado Familiar;



- X. Lleva el control y dato estadístico de los actos registrales y los que están en proceso; y
- XI. Las demás que les atribuya el Oficial del Registro del Estado Familiar y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LAS CAPTURISTAS

**Artículo 209.** Corresponde a las Capturistas de la Oficialía del Registro del Estado Familiar, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar al efectivo y eficiente desarrollo de las distintas actividades que sean realizadas en la Oficialía del Registro del Estado Familiar;
- II. Recepción de documentos, así como cotejo ante diversas autoridades, locales y foráneas;
- III. Atención a las personas en relación a los servicios del Registro del Estado Familiar;
- IV. Apoyar con guardias en fines de semana y días festivos;
- V. Auxilia en la elaboración de las órdenes de pago, asignando No. de hoja(s) lo cual se cubre en la caja recaudadora;
- VI. Entrega al usuario su comprobante para recoger su trámite de acuerdo al orden cronológico de entrega;
- VII. Auxilia en la elaboración y cumplimiento de las actividades que se llevan a cabo en la Oficialía del Registro del Estado Familiar;
- VIII. Lleva un estricto control de hojas con número de folio proporcionados para la expedición de copias certificadas o solicitud de los actos registrales;
- IX. Ayuda a las personas a integrar los apéndices para la inscripción de los actos registrales, con el fin de tener antecedentes;
- X. Proporciona información necesaria al usuario que solicita el acta de nacimiento, certificado de inexistencia, y actas de demás actos registrales; y
- XI. Las demás que le atribuya el Oficial del Registro del Estado Familiar y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

## CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Artículo 210.** Es la dependencia responsable de proveer a la población del Municipio los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, limpias, panteones, alumbrado público, correos y los demás servicios públicos municipales. Su titular ostentará el cargo de Director de Servicios Públicos.

**Artículo 211.** La Dirección de Servicios Públicos, por conducto de su titular, además de las establecidas en el artículo 119 de la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejecutar las políticas que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento fijen en materia de la prestación de servicios públicos municipales;
- II. Formular y coordinar programas o mecanismos, aprobados por el Presidente Municipal, para la prestación y/o mejora de los servicios públicos municipales;
- III. Mantener en condiciones eficientes de operación los servicios públicos municipales, así como los bienes y equipamiento que son necesarios para ello;
- IV. Auxiliar o apoyar en el proceso de concesión de servicios públicos municipales y en su caso, vigilar que se presten de manera general, continua, regular, uniforme y adecuada a la población, de conformidad con los convenios respectivos;
- V. Verificar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de los panteones, así como sus condiciones de seguridad e higiene;
- VI. Coordinarse con otras Dependencias de la Administración en la vigilancia y cumplimiento de los Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales aplicables, relacionadas con los servicios públicos;
- VII. Vigilar y procurar que las áreas verdes, parques, monumentos y jardines, se mantengan en condiciones óptimas;
- VIII. Gestionar programas de capacitación para las áreas a su cargo;
- IX. Formular y establecer, previa autorización del Presidente Municipal, acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema de alumbrado público y al ahorro de energía;
- X. Vigilar el cumplimiento del servicio de limpia, recolección selectiva, traslado, tratamiento, valorización y disposición final de residuos sólidos urbanos, conforme a las disposiciones legales aplicables;



- XI. Dar respuesta o solucionar las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios en relación a los servicios que le competen;
- XII. Coadyuvar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando le sea requerido; y
- XIV. Las demás que le atribuyan otros Reglamentos y disposiciones legales o administrativas aplicables.

### SECCIÓN PRIMERA DEL TITULAR DE ALUMBRADO PÚBLICO

**Artículo 212.** El titular de Alumbrado Público, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir la prestación del servicio de alumbrado público, bajo la coordinación del Director de Servicios Públicos y el Presidente Municipal;
- II. Ejecutar acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema de alumbrado público y al ahorro de energía;
- III. Recibir, atender y dar seguimiento a los reportes que realice la ciudadanía en materia de alumbrado público;
- IV. Desarrollar y mantener mecanismos para el control y optimización de costos por consumo de energía eléctrica en el alumbrado público.
- V. Proporcionar el mantenimiento del alumbrado público, consistente en cambios de lámparas, focos, pintura de postes, cables, cambio de postes de alumbrado en vías o sitios públicos y demás que fueren necesarios;
- VI. Reparación y mantenimiento de luminarias en las comunidades, barrios o ejidos del Municipio;
- VII. Realizar un censo de luminarias en el Municipio;
- VIII. Apoyo a escuelas o instituciones educativas en cuestión de instalaciones eléctricas y alumbrado; y
- IX. Las demás que le atribuyan el Director de Servicios Públicos y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**Artículo 213.** El Técnico de Alumbrado Público deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes de Alumbrado Público;
- II. Colocación de luminarias;
- III. Reparación de luminarias;
- IV. Reparación de contactores;
- V. Reparación de cortos circuitos;
- VI. Reparación de líneas en media tensión;
- VII. Activación y coordinación con el Titular de Alumbrado Público en caso de siniestros; y
- VIII. Las demás que le atribuyan el Titular de Alumbrado Público y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**Artículo 214.** El Auxiliar de Alumbrado Público deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo a las redes de Alumbrado Público;
- II. Coadyuvar en la colocación de luminarias;
- III. Coadyuvar en la reparación de luminarias;
- IV. Dar mantenimiento de pintura a postes; y
- V. Las demás que le atribuyan el Titular de Alumbrado Público y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### SECCIÓN SEGUNDA DEL TITULAR DE LIMPIAS Y PANTEONES

**Artículo 215.** El Titular de Limpias y Panteones, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y ejecutar el buen funcionamiento del servicio de limpia en el Municipio;
- II. Vigilar y limpiar las vías públicas, parques y jardines del Municipio;
- III. Realizar la recolección selectiva, traslado, tratamiento, valorización y disposición final de residuos sólidos urbanos en el Municipio;
- IV. Planear, coordinar y ejecutar programas de limpieza, recolección selectiva, traslado, tratamiento, valorización y disposición final de residuos sólidos urbanos en el Municipio;
- V. Ejercer la supervisión de las concesiones del servicio público de limpia o de recolección de residuos sólidos urbanos;



- VI. Atender los reportes de recolección de basura que realice la población del Municipio;
- VII. Supervisar que los desechos y desperdicios que se generen en los mercados y tianguis del Municipio sean recolectados oportunamente;
- VIII. Administrar y controlar los servicios funerarios en los Panteones Municipales, incluyendo inhumaciones y exhumaciones;
- IX. Vigilar y suministrar servicios para el adecuado funcionamiento del Panteón como: agua, deshierbe de avenidas, mantenimiento de piletas, entre otros;
- X. Organizar, supervisar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos en los panteones;
- XI. Inspección de los registros de regularizaciones y sepulturas;
- XII. Vigilar que se preparen constantemente las fosas necesarias para los servicios; y
- XIII. Las demás que le atribuyan el Director de Servicios Públicos y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**Artículo 216.** Los Jefes de Intendencia deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Verificar y realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las Dependencias de la Administración;
- II. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades;
- III. Verificar el área de los sanitarios se mantenga limpia y con los insumos de material necesario;
- IV. Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto;
- V. Verificar que las actividades de limpieza se lleven a cabo en los tiempos establecidos; y
- VI. Las demás que le atribuyan el Titular de Limpias y Panteones y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**Artículo 217.** Los Intendentes deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario de las Dependencias de la Administración;
- II. Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario;
- III. Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones de las Dependencias de la Administración; y
- IV. Las demás que le atribuyan los Jefes de Intendencia, el Titular de Limpias y Panteones y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**Artículo 218.** El Coordinador de Recolectores deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Verificar que se realicen los recorridos de recolección de residuos sólidos urbanos;
- II. Informar cualquier anomalía sobre la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos al Titular de Limpias y Panteones;
- III. Diseñar e implementar el plan mensual de recolección de residuos sólidos y urbanos donde se deberán incluir las rutas, días y hora para la realización; y
- IV. Las demás que le atribuyan el Titular de Limpias y Panteones y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**Artículo 219.** Los Recolectores deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Asistir a los Choferes de Camión de Limpias durante el recorrido de recolección de desechos sólidos urbanos;
- II. Descargar los camiones de basura y reciclaje; y
- III. Las demás que le atribuyan el Coordinador de Recolectores, Titular de Limpias y Panteones y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**Artículo 220.** Los Choferes de Camión de Limpias, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. El manejo de transportación de residuos que generen los habitantes del Municipio;
- II. El transporte de basura y desperdicios a los lugares autorizados;
- III. Anunciar el paso o llegada del vehículo, sin causar molestias a fin de que los vecinos se enteren y tengan oportunidad de sacar la basura;
- IV. Manejar vehículo siguiendo las rutas establecidas; y





- V. Las demás que le atribuyan el Titular de Limpias y Panteones y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**Artículo 221.** El Encargado de Panteones, deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Administrar conforme a las disposiciones legales o administrativas aplicables, el uso de los Panteones Municipales;
- II. Cuidar que las inhumaciones, exhumaciones y movimientos de cadáveres y cenizas se ajusten a las disposiciones legales aplicables;
- III. Cuidar y mantener las áreas verdes de los panteones municipales;
- IV. Llevar los registros necesarios sobre inhumaciones, exhumaciones, bajo su más estricta responsabilidad para la localización e identificación de los cadáveres;
- V. Llevar puntualmente un registro por separado que contendrá el día, mes y año en que se depositen restos humanos en el cementerio, el nombre de la persona a quien correspondan y el de la que solicita el depósito;
- VI. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Panteones; y
- VII. Las demás que le atribuyan el Titular de Limpias y Panteones y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### SECCIÓN TERCERA DEL TITULAR DE PARQUES Y JARDINES

**Artículo 222.** El Titular de Parques y Jardines, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. La creación, mantenimiento y embellecimiento de parques, jardines, monumentos y demás ornato público;
- II. Autorizar podas y derribos de los árboles en los términos del reglamento respectivo;
- III. Elaborar programas de conservación y presentación de las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos dentro del territorio municipal;
- IV. Convocar a la población para que participe en los programas para la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes y la flora urbana del Municipio; y
- V. Las demás que le atribuyan el Director de Servicios Públicos y las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Artículo 223.** Los Jardineros deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Supervisar la salud de todas las plantas y áreas verdes;
- II. Regar y abonar las plantas;
- III. Podar árboles y arbustos;
- IV. Fertilizar y cortar el césped;
- V. Quitar las malas hierbas de los jardines;
- VI. Conservar los espacios verdes; y
- VII. Las demás que le atribuyan el Titular de Parques y Jardines, Director de Servicios Públicos y las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

### SECCIÓN CUARTA DEL TITULAR DE CORREOS

**Artículo 224.** Es el encargado de garantizar la comunicación de la población del Municipio, a través de servicios de correspondencia, mensajería y paquetería, teniendo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Prestar el servicio público de correos;
- II. Transportar y hacer llegar a su destino paquetes dentro del territorio Municipal; y
- III. Las demás que le atribuyan el Director de Servicios Públicos y las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Artículo 225.** El auxiliar de correos cumplirá con las atribuciones impuestas por el titular de Correos para el cumplimiento de las facultades y obligaciones del área.



**CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO**  
**DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO**

**Artículo 226.** La Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Garantizar la potabilización del agua y el tratamiento de las aguas residuales;
- II. Responder por las deficiencias en los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III. Suministrar mediante pipas o de cualquier otro mecanismo, agua potable en forma oportuna a la ciudadanía carente de una red hidráulica, y a las comunidades rurales;
- IV. Atender a los usuarios que requieran información relacionada con el suministro de agua potable o alcantarillado;
- V. Apoyar en los casos de emergencia en que se requiera el apoyo de pipas cuando lo solicite la Dirección de Protección Civil;
- VI. Promover y fomentar preservación y uso eficiente del agua;
- VII. Planear y programar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VIII. Otorgar permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Coordinación con la Dirección de Obras Públicas, para la realización de obras en el sistema de agua y alcantarillado; y
- X. Las demás que le atribuyan el Reglamento de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**Artículo 227.** El Director de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Desarrollar las acciones necesarias para a la eficiente prestación del servicio;
- II. Participar en la promoción y desarrollo de la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III. Participar en la planeación y ejecución de obras para el desarrollo y mejora en la prestación del servicio;
- IV. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- V. Atención de usuarios que requieran información relacionada con el suministro de agua potable o alcantarillado;
- VI. Ordenar que se practiquen de forma regular y periódica un muestreo de análisis del agua;
- VII. Implementar y supervisar la aplicación de las leyes en la materia;
- VIII. Proteger, conservar y planificar el uso de recursos hídricos del Municipio;
- IX. Realizar las actividades que se requieran para lograr la prestación del servicio a la población y que este sea adecuado y eficiente; y
- X. Las demás que le atribuyan el Reglamento de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LA SECRETARIA**

**Artículo 228.** La Secretaria deberá cumplir con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaboración de oficios;
- II. Elaboración de contestaciones a oficios y promociones turnados a la Dirección;
- III. Colaborar en la elaboración de informes de la Dirección; y
- IV. Las demás que le atribuyan el Director de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DEL ENCARGADO DE CLORACIÓN DE AGUA**

**Artículo 229.** El Encargado de Cloración de Agua, deberá cumplir con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar las actividades de cloración;
- II. Realizar un reporte semanal de monitoreo de concentración de cloro en tanques y actividades de brigada de cloración;



- III. Verificar los consumos de cloro en las diferentes casetas de cloración;
- IV. Verificar que exista una correcta desinfección de agua donde se tomen muestras de monitoreo;
- V. Dar seguimiento de las normas de seguridad ambientales oficiales;
- VI. Llevar a cabo el muestreo de cloro;
- VII. Verificar que la cloración cumpla con la calidad necesaria para el consumo humano y prestación del servicio;  
y
- VIII. Las demás que le atribuyan el Director de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA DE LOS ENCARGADOS DE MONITOREO DE POZOS**

**Artículo 230.** Los Encargados de Monitoreo de Pozos, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Atención de reportes de falla del servicio para implementar las medidas correctivas que correspondan;
- II. Revisar instalaciones y equipos;
- III. Revisar los niveles de tanques existentes en la zona encomendada y efectúa movimientos operacionales para evitar desabasto o derrames;
- IV. Registrar diariamente las horas de bombeo efectivo y entregar reporte;
- V. Las demás que le atribuyan el Director de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### **SECCIÓN CUARTA DE LOS BOMBEADORES**

**Artículo 231.** Los Bombeadores deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Arrancar equipos de bombeo y rebombeo para darle continuidad al servicio;
- II. Mantener en buenas condiciones las bombas, válvulas y demás equipo que permita el abastecimiento de agua potable;
- III. Brindar un servicio de bombeo eficiente;
- IV. Limpieza interior t exterior de las bombas; y
- V. Las demás que le atribuyan el Director de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### **SECCIÓN QUINTA DE LOS FONTANEROS**

**Artículo 232.** Los Fontaneros deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Excavación, limpieza y reparación de fugas de agua potable;
- II. Colocación, reparación y/o conexión de tomas de agua potables y obras afines;
- III. Limpieza de registros, tanques, reguladores y cárcamos de bombeo de agua potable; y
- IV. Las demás que le atribuyan el Director de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

### **SECCIÓN SEXTA DE LOS AUXILIARES**

**Artículo 233.** Los Auxiliares deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Asistir en forma puntual al desempeño del servicio o comisión;
- II. Tener conocimiento de la Reglamentación Municipal, así como respetar y cumplir sus disposiciones; y
- III. Las demás que le atribuyan el Director de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO VIGÉSIMO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**



**Artículo 234.** Es la dependencia encargada de llevar a cabo las acciones de prevención y auxilio en eventos de riesgo, emergencias o desastres, con la finalidad de proteger la integridad de la población. Su titular ostentará el cargo de Director de Protección Civil.

**Artículo 235.** La Dirección de Protección Civil, por conducto de su titular, además de las establecidas en el artículo 129 de la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular y proponer al Presidente Municipal acciones de prevención y atención de riesgos, de manera congruente con los programas estatales de protección civil;
- II. Realizar y conducir campañas de prevención de riesgos;
- III. Promover y realizar acciones de difusión a la población en materia de simulacros, señalización y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;
- IV. Proporcionar información y asesoría a las instituciones, empresas, organismos y asociaciones existentes en el Municipio, para integrar sus unidades internas de Protección Civil y promover su participación en las acciones de la materia;
- V. Auxiliar a la población en el control y extinción de incendios, en el desarrollo de algún siniestro, y para investigar y dictaminar sus causas, como perito en la materia, nombrados por la autoridad competente;
- VI. Promover acciones para garantizar las condiciones mínimas de seguridad por el uso del gas L.P. o natural en inmuebles industriales, comerciales y de servicios, así como en la vía pública;
- VII. Emitir dictámenes en materia de protección civil como requisito en los trámites para la obtención de permisos de construcción y licencias de funcionamiento;
- VIII. Fungir como Secretario Técnico en el Consejo Municipal de Protección Civil;
- IX. Coadyuvar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- X. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando le sea requerido; y
- XI. Las demás que le atribuyan el Reglamento de Protección Civil y las disposiciones legales y administrativas en la materia.

#### SECCIÓN PRIMERA DEL SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

**Artículo 236.** Corresponden al Subdirector de Protección Civil, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Integrar un catálogo de Recursos Humanos y materiales de las dependencias de la Administración, del Gobierno Estatal o Federal, necesarios de movilizar en caso de desastre;
- II. Coadyuvar en la realización acciones de difusión a la población en materia de simulacros, señalización y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;
- III. Apoyar en el control y extinción de incendios o en el desarrollo de algún siniestro;
- IV. Apoyo a diferentes programas de la Dirección de Protección Civil;
- V. Elaboración de programas de capacitación al personal que integra la Dirección de Protección Civil; y
- VI. Las demás que le atribuyan el Director de Protección Civil, el Reglamento de Protección Civil y las disposiciones legales y administrativas en la materia.

#### SECCIÓN SEGUNDA DEL JEFE DE GUARDIA

**Artículo 237.** El Jefe de Guardia, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Mantener los mecanismos de prevención, auxilio y rescate, ante alguna eventualidad, emergencia o desastre;
- II. Identificar y proponer las necesidades de equipamiento y dotación de materiales e insumos;
- III. Realizar informes de todos los servicios prestados durante su guardia para los partes correspondientes;
- IV. Coordinar las acciones de búsqueda salvamento y asistencia a la población ante situaciones de desastre o emergencias;
- V. Ser responsable de los equipos, materiales e insumos; y
- VI. Las demás que le atribuyan el Director de Protección Civil, el Reglamento de Protección Civil y las disposiciones legales y administrativas en la materia.



### SECCIÓN TERCERA DEL JEFE DE SERVICIO

**Artículo 238.** El Jefe de Servicio, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar el control y extinción de todo tipo de incendios en el Municipio, entre otras emergencias cotidianas o derivadas de un desastre donde se necesite su intervención, y se encuentren en peligro vidas humanas;
- II. Mantener los mecanismos de prevención, auxilio y rescate, ante alguna eventualidad, emergencia o desastre;
- III. Ejecutar acciones de búsqueda salvamento y asistencia a la población ante situaciones de desastre que le competan;
- IV. Atender todo tipo de emergencias o contingencias que acontezcan en el Municipio, así como también realizar operativos de prevención y atención;
- V. Impartir programas de capacitación en protección civil y prevención de desastres;
- VI. Las demás que le atribuyan el Director de Protección Civil, el Reglamento de Protección Civil y las disposiciones legales y administrativas en la materia.

### SECCIÓN CUARTA DE LOS PARAMÉDICOS

**Artículo 239.** Los Paramédicos, tendrás las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Salvar la vida y no causar más daño del que exista en un accidente o enfermedad;
- II. Realizar el llenado correcto del parte de atención médica prehospitalaria;
- III. Prestar de manera eficiente y oportuna el servicio de atención médica prehospitalaria a enfermos y lesionados en el municipio ante un siniestro y situaciones de emergencia;
- IV. Atender, de manera pronta, toda solicitud auxilio y apoyo hecha por la ciudadanía o por sus superiores;
- V. Coordinarse de manera especial con el Sector Salud, público y/o privado, para una respuesta eficaz en caso de desastre; y
- VI. Las demás que les atribuyan el Director de Protección Civil, el Reglamento de Protección Civil y las disposiciones legales y administrativas en la materia.

### SECCIÓN QUINTA DE LOS OPERADORES

**Artículo 240.** Los Operadores, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Controlar y extinguir de todo tipo de incendios en el municipio, entre otras emergencias cotidianas o derivadas de un desastre;
- II. Realizar la planeación táctica y logística en cuanto a los recursos necesarios disponibles y las acciones a seguir;
- III. Aplicar el plan de emergencia o los programas establecidos por el Consejo Municipal de Protección Civil y establecer la coordinación de las acciones que realicen los participantes en el mismo;
- IV. Supervisar el desarrollo de simulacros;
- V. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, brindando protección a sus bienes; y
- VI. Las demás que les atribuyan el Director de Protección Civil, el Reglamento de Protección Civil y las disposiciones legales y administrativas en la materia.

### SECCIÓN SEXTA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 241.** El personal administrativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- IV. Asistir en forma puntual al desempeño del servicio o comisión;
- V. Tener conocimiento de la Reglamentación Municipal, así como respetar y cumplir sus disposiciones;
- VI. Asistir puntualmente a los cursos, seminarios, pláticas de capacitación e instrucción que se les impartan;
- VII. Usar y conservar el equipo a su cargo, para el cumplimiento de sus labores;
- VIII. Avisar de inmediato y por escrito, respecto de los cambios de domicilio y cuando por enfermedad o cualquier otra causa esté imposibilitado para prestar el servicio;

- IX. Cumplir con los trabajos que le encomienden sus superiores jerárquicos, para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones; y
- X. Las demás que le atribuyan el Director de Protección Civil, el Reglamento de Protección Civil y las disposiciones legales y administrativas en la materia.

## CAPÍTULO VIGÉSIMO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

**Artículo 242.** Es la dependencia encargada de garantizar la seguridad pública, el orden, la paz social, el libre tránsito vehicular y peatonal a los habitantes del Municipio, a través de estrategias y mecanismos que permitan la ejecución de actividades operativas, tácticas y técnicas necesarias en materia de prevención, combate al delito, así como salvaguardar y proteger a la población de desastres y catástrofes ocasionados por el hombre y la naturaleza. Su funcionamiento, así como facultades y obligaciones son reguladas por el Reglamento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Acaxochitlán, Estado de Hidalgo.

### TÍTULO CUARTO RÉGIMEN LABORAL

#### CAPÍTULO PRIMERO CONTRATACIONES

**Artículo 243.** Toda contratación será realizada por el Oficial Mayor de la Administración, previa autorización del Presidente Municipal.

**Artículo 244.** Los aspirantes a un puesto o cargo dentro de la Administración presentarán su Currículum Vitae y/o Solicitud de Empleo y demás requisitos que se establezcan en el reglamento Interior de Trabajo, en la Oficialía Mayor de la Administración, para que de manera posterior puedan ser entrevistados por el Oficial Mayor de la Administración y este pueda realizar una evaluación y consideración del perfil requerido para el puesto o cargo.

**Artículo 245.** Con la finalidad de garantizar que se cubran las necesidades del Municipio, para efectos de contratación se tomará en cuenta al candidato que demuestre tener las capacidades para el desempeño de las actividades, no existiendo preferencia por familiares de empleados activos y buscando evitar conflictos de intereses.

**Artículo 246.** Los contratos tendrán una duración de seis meses, dentro de los cuales el jefe inmediato deberá vigilar su rendimiento. Una semana antes del término del contrato el Oficial Mayor de la Administración, notificará al jefe inmediato del próximo vencimiento, quién responderá a más tardar al tercer día de la notificación respectiva, si se amplía el contrato o se aplicará baja por terminación del mismo.

### CAPÍTULO SEGUNDO CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 247.** Los trabajadores de la Administración, tendrán la clasificación siguiente:

- I. **Trabajadores de confianza:** Toda aquella persona que prestan sus servicios de administración, dirección, inspección, vigilancia, fiscalización, manejo de fondos o valores, de auditoría, control directo de adquisiciones, autorización de ingreso o salida de bienes, de asesoría y consultoría;
- II. **Trabajadores Eventuales:** El que desempeña su trabajo por obra o tiempo determinado, para la Administración Pública Municipal, debiendo su contrato establecer con precisión el periodo de que se trate; y
- III. **Trabajadores Esenciales:** Aquellos necesarios para el funcionamiento eficaz de los servicios de salud municipal, protección civil, servicios de seguridad pública y tránsito.

### CAPÍTULO TERCERO JORNADA LABORAL

**Artículo 248.** Se entiende por jornada laboral al tiempo en el cual el trabajador desempeñará sus funciones y/o labores en la Administración. Se realizará de lunes a viernes, iniciando a las 08:30 horas y concluyendo a las 16:30 horas.



En caso de que por necesidades de servicio el horario no se ajuste a lo señalado, los trabajadores se sujetarán al horario que le sea señalado por el titular de la Dependencia o Área y/o el Oficial Mayor de la Administración.

**Artículo 249.** Los trabajadores registrarán su asistencia en el checador ubicado en las instalaciones de la Presidencia Municipal. Para el caso de los trabajadores que laboran en dependencias o áreas que no tengan su centro de trabajo ubicado en las instalaciones de la Presidencia Municipal, llevarán su registro de asistencia en un Libro Florete. Los períodos de corte de registro de asistencia serán los siguientes:

- I. Del 01 al 15 de cada mes; y
- II. Del 16 al 30 o 31 (según sea el caso) de cada mes.

**Artículo 250.** Los trabajadores tendrán una tolerancia de 10 minutos, a partir del minuto 16 y hasta el minuto 29 se tomará como retardo, el trabajador que acumule 3 retardos en una quincena se hará acreedor a una falta. Ningún trabajador podrá ingresar a trabajar, después de 30 minutos de haber comenzado su turno, lo que constituirá una falta, a excepción de que, por autorización del Titular del área, se le permita el acceso.

**Artículo 251.** Las inasistencias injustificadas, serán sancionadas con el descuento de un día de su salario. La acumulación de más de tres inasistencias injustificadas dentro de un periodo de 30 días, dará lugar a la rescisión o terminación anticipada de la relación laboral, sin responsabilidad para el Municipio, mediante el procedimiento respectivo.

**Artículo 252.** Serán justificables las inasistencias por cuestiones de salud (con comprobante expedido por una institución pública de salud) o aquellas que se consideren de causa mayor por el jefe inmediato y el Oficial Mayor de la Administración.

**Artículo 253.** Los permisos sin goce de sueldo, serán otorgados a los trabajadores por causa justificada y están obligados a solicitarlo de manera escrita para ser autorizada por su jefe inmediato y el Oficial Mayor de la Administración, con una anticipación mínima de 48 horas. Se autorizarán salidas anticipadas del trabajo o autorizaciones ingresar posteriormente a la hora de entrada, a los trabajadores que tengan debidamente autorizada una solicitud personal, la falta de dicha autorización, se considerará abandono de trabajo.

El tiempo que el trabajador se ausente deberá ser repuesto, siendo el jefe inmediato el responsable de verificar el cumplimiento, en caso de que el trabajador se negara a reponerlo deberá proceder a levantar un acta administrativa. La acumulación de tres actas administrativas, serán motivo de terminación anticipada de la relación laboral, sin responsabilidad para el Municipio, mediante el procedimiento respectivo.

**Artículo 254.** El personal que, por cuestiones inherentes a la naturaleza del servicio, cargo, comisión o actividades inherentes del trabajo desempeñado tengan que salir, deberán comprobar dicha salida con un Oficio de Comisión, el cual será entregado al Oficial Mayor de la Administración.

## TÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 255.** Se entiende por responsabilidades administrativas, a las consecuencias jurídicas del incumplimiento de facultades y obligaciones de servidores públicos impuestas por disposiciones legales aplicables.

**Artículo 256.** A los servidores públicos que incurran en acciones u omisiones en el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, así como de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, les será iniciado el o los procedimientos administrativos, así como las sanciones, que señalen la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.** Después de la publicación y de la entrada en vigor del presente Reglamento se iniciarán las capacitaciones correspondientes para todo el personal de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

**TERCERO.** Se realizará la adecuación a la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal.

INTEGRANTES DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE ACAXOCHITLAN, ESTADO DE HIDALGO.

TEC. ADMÓN. ERIK CARBAJAL ROMO.  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.  
RÚBRICA

LA.P. IGNACIA ALICIA MÁRQUEZ DE LA FUENTE.  
SÍNDICO MUNICIPAL.  
RÚBRICA

L.A. LUIS FELIPE ISLAS RODRÍGUEZ.  
REGIDOR.  
RÚBRICA

C. ARELY MUÑOZ GONZÁLEZ.  
REGIDORA  
RÚBRICA

ARQ. RAÚL ORTEGA MARTÍNEZ.  
REGIDOR.  
RÚBRICA

TEC. ADMON. GRISEL GONZÁLEZ MOCTEZUMA.  
REGIDORA.  
RÚBRICA

MTRO. ALEJANDRO GONZÁLEZ DE LA FUENTE.  
REGIDOR.  
RÚBRICA

ISC. ALEJANDRA AZUCENA PÉREZ TLAXCANTITLA.  
REGIDORA.  
RÚBRICA

TEC. AUTOM. JOSE LUIS RODRÍGUEZ CRUZ.  
REGIDOR.  
RÚBRICA

LIC. SALVADOR NERI SOSA.  
REGIDOR.  
RÚBRICA

C. BERNARDINA ARROYO VARGAS.  
REGIDORA.  
RÚBRICA

C. CÁNDIDO ZAPOTITLA QUIROZ.  
REGIDOR.  
RÚBRICA

C. JOSELINE VENTURA HERNÁNDEZ.  
REGIDORA.  
RÚBRICA

LIC. PEDAG. MARÍA MONSERRAT ISLAS MÁRQUEZ.  
REGIDORA.  
RÚBRICA



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

