

TOMO CLI  
Pachuca de Soto, Hidalgo  
23 de Abril de 2018  
Alcance Uno  
Núm. 17



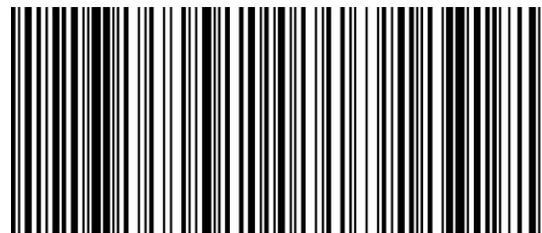
LIC. OMAR FAYAD MENESES  
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR  
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ  
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ  
Director del Periódico Oficial

# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



Calle Matamoros No. 517, Col. Centro, Pachuca de Soto, Hidalgo, México  
Tel. +52 (771) 281-36-30, +52 (771) 688-36-02 y  
+52 (771) 717-60-00 ext. 6790  
poficial@hidalgo.gob.mx  
<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

Registrado como artículo de 2ª. Clase con fecha 23 de Septiembre de 1931

**SUMARIO****Contenido**

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Presidencia Municipal de Zempoala, Hidalgo.	3
Reglamento Interno de Trabajo del Municipio de Zempoala, Hidalgo.	9
Manual de Organización del Ayuntamiento de Zempoala, Hidalgo.	34
Decreto Número 015/2018.- Que crea el Reglamento Interior del Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma, Hidalgo.	75
Acta de Cabildo que aprueba la Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2018, del Municipio de Alfajayucan, Hidalgo.	91
Acta de Cabildo que aprueba la Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2017, de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan Hidalgo.	95



**H. ASAMBLEA MUNICIPAL, ZEMPOALA, HGO.****CAMINANDO FIRME  
ADMINISTRACIÓN 2016-2020****ACTA DE CABILDO  
SESIÓN EXTRAORDINARIA NUMERO 47**

**SIENDO LAS 16:00 HRS. DEL DÍA 22 DE MARZO DEL AÑO 2018**, CONVOCADOS EN LA SALA DE CABILDO “**CESÁREO ENCISO**” UBICADA EN EL PALACIO MUNICIPAL CON DOMICILIO EN LA PLAZA PRINCIPAL S/N, CENTRO, ZEMPOALA, HGO. **CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 52 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL** LOS CC. ING. HÉCTOR MENESES ARRIETA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, MTRA. RUTH MENESES ESCALERA, SÍNDICO MUNICIPAL, REGIDORES Y REGIDORAS, JOSEFA PEÑA ÁVILA, EDWIN NAIM SUAREZ GUTIÉRREZ PRESIDENTA Y SECRETARIO DE LA HONORABLE ASAMBLEA MUNICIPAL RESPECTIVAMENTE, LIC. NADIA ISABEL MATEOS PALACIOS, RICARDO ZAMORA OSORNO, PEDRO VERA OSTRIA, SANDRA FABIOLA GARCÍA HERNÁNDEZ, ROSENDO GARCÍA ROLDAN, LIC. PERLA LILIANA SUAREZ ISLAS, FRANCISCO PÉREZ DELGADILLO, NEMORIO MENESES JUÁREZ, ING. MARTHA ELENA ARIAS GONZÁLEZ Y MARTHA LÓPEZ VARGAS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA **SESIÓN EXTRAORDINARIA NO. 47**, BAJO EL SIGUIENTE:

**ORDEN DEL DÍA**

- 1.- PASE DE LISTA
- 2.- VERIFICACIÓN DEL QUORUM LEGAL E INSTALACIÓN DE LA HONORABLE ASAMBLEA, POR LO QUE LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN SERÁN OBLIGATORIOS PARA LOS AUSENTES Y PARA QUIENES SE RETIREN DE MANERA ANTICIPADA.
- 3.- **APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA, HGO. Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ZEMPOALA, HGO.**
- 4.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

**ACUERDOS**

**PRIMERO.-** SE PASÓ LISTA DE ASISTENCIA HABIENDO CONCURRIDO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA HONORABLE ASAMBLEA.

**SEGUNDO.-** SE DECLARA QUORUM LEGAL Y POR CONSECUENCIA VALIDOS TODOS LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN.

**TERCERO.-** LA MTRA. RUTH MENESES ESCALERA SÍNDICO MUNICIPAL, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, BANDOS, REGLAMENTOS Y CIRCULARES DA A CONOCER EL DICTAMEN QUE SE DETERMINÓ DESPUÉS DEL ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS REFERIDOS ESTA COMISIÓN ACUERDA QUE A EFECTO DE CONTAR CON LA NORMATIVA NECESARIA PARA REGULAR EL ACTUAR DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA SE REALICEN LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES A:

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA:**

**EN EL ARTÍCULO 17** AGREGAR COMO INCISO N)“PRESENTAR INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE PARA MANTENER ACTUALIZADA LA PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA”.

**EN EL ARTÍCULO 21** FRACC. 5 INCISO E) DEBE AGREGARSE “ES FACULTAD DEL PRESIDENTE MUNICIPAL LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS”.



EN EL ARTÍCULO 23 FRACC.VI DEBE DECIR “ACREDITAR LOS EXÁMENES DE CONTROL DE CONFIANZA CUANDO POR SUS FUNCIONES SEA REQUERIDO”

#### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ZEMPOALA:**

ELIMINAR LA PARTE DE ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

EN EL RUBRO DE COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS INCISO G) DEBERÁ DECIR “LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL **PRESIDENTE MUNICIPAL**”. ELIMINAR SECRETARIO PARTICULAR. SE SUGIERE SEPARAR LAS FUNCIONES DE LA TESORERÍA Y DE LA DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO.

SE SUGIERE SEPARAR LAS FUNCIONES DE CONTRALORÍA Y DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA.

POR LO TANTO AL HABER SIDO ANALIZADO EN SU TOTALIDAD REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS: **CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZEMPOALA, HIDALGO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA, HIDALGO Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ZEMPOALA, HIDALGO SE CONCLUYE:**

**PRIMERO:** ESTA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, BANDOS, REGLAMENTOS Y CIRCULARES DE LA HONORABLE ASAMBLEA MUNICIPAL DE ZEMPOALA, HIDALGO, SE ENCUENTRA FACULTADA PARA LA REALIZACIÓN DEL PRESENTE DICTAMEN.

**SEGUNDO:** CONFORME LO ESTIPULA EL ARTÍCULO 191 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL QUE A LA LETRA DICE “LOS BANDOS DE POLICÍA Y GOBIERNO, LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, DEBERÁN DARSE A LA PUBLICIDAD EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, EN EL MISMO SE ESTABLECERÁ LA FECHA EN QUE SE INICIE SU OBLIGATORIEDAD”. SE PONE A CONSIDERACIÓN DEL PLENO QUE UNA VEZ APROBADOS LOS DOCUMENTOS EN COMENTO SE APRUEBE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.

AL RESPECTO LA REGIDORA LIC. NADIA ISABEL MATEOS PALACIOS SUGIRIÓ QUE SE AGREGUEN AL CÓDIGO DE ÉTICA LOS APARTADOS DE INTRODUCCIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES Y SE INCLUYERA EL VALOR DE LA EQUIDAD, POR SU PARTE LA REGIDORA ING. MARTHA ELENA ARIAS GONZÁLEZ PROPUSO TAMBIÉN INCLUIR EL VALOR DE IDENTIDAD, POR SU PARTE EL REGIDOR PEDRO VERA OSTRIA SOLICITÓ SE AGREGUE EL VALOR DE LA SOLIDARIDAD.

EN ESTE TENOR A FIN DE ANALIZAR Y REDACTAR LAS PROPUESTAS PRESENTADAS PARA INCLUIR LOS VALORES DE EQUIDAD, IDENTIDAD Y SOLIDARIDAD Y AGREGAR LOS RUBROS DE INTRODUCCIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES SE DECRETÓ UN RECESO DE QUINCE HORAS A PARTIR DE LAS 17:47 HRS. DEL DÍA JUEVES 22 DE MARZO DEL AÑO EN CURSO.

REUNIDOS SIENDO LAS 9:49 HRS, DEL DÍA VIERNES VEINTITRÉS DE MARZO DEL PRESENTE AÑO EN EL SALÓN CESÁREO ENCISO DE ESTE PALACIO MUNICIPAL, SE REANUDA LA PRESENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA NUMERO CUARENTA Y SIETE.

SE INFORMA AL PLENO DE LA H. ASAMBLEA, QUE DERIVADO DE LA SOLICITUD DE LOS REGIDORES LIC. NADIA ISABEL MATEOS PALACIOS, REGIDORA ING. MARTHA ELENA ARIAS GONZÁLEZ Y REGIDOR C. PEDRO VERA OSTRIA, A FIN DE COMPLEMENTAR EL CÓDIGO DE ÉTICA, EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MUNICIPIO Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ZEMPOALA, HIDALGO, SE REALIZÓ UNA MESA DE TRABAJO Y UNA VEZ ANALIZADOS E INCLUIDOS LOS PUNTOS SE ACORDÓ INTEGRARLOS A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN QUE TENDRÁN QUE APLICAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS



DEL AYUNTAMIENTO DE ZEMPOALA HIDALGO, SE SOMETE A VOTACIÓN Y RESULTA PROBADO POR UNANIMIDAD.

**CUARTO.- CLAUSURA DE LA SESIÓN**

DESAHOAGADOS TODOS LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA Y NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, LA C. JOSEFA PEÑA ÁVILA PRESIDENTA EN TURNO DE LA HONORABLE ASAMBLEA, PROCEDE A DECLARAR CONCLUIDOS LOS TRABAJOS DE ESTA SESIÓN EXTRAORDINARIA NUMERO 47 SIENDO LAS 10:00 HRS. DEL DÍA 23 DE MARZO DEL AÑO 2018, FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

ING. HÉCTOR MENESES ARRIETA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- RÚBRICA; MTRA. RUTH MENESES ESCALERA, SINDICO MUNICIPAL.- RUBRICA; C. JOSEFA PEÑA AVILA, REGIDORA, PRESIDENTA DE LA H. ASAMBLEA.- RUBRICA; C. EDWIN NAIM SUÁREZ GUTIÉRREZ, REGIDOR, SECRETARIO DE LA H. ASAMBLEA.- RÚBRICA; LIC. NADIA ISABEL MATEOS PALACIOS, REGIDORA.- RUBRICA; C. RICARDO ZAMORA OSORNO, REGIDOR.- RÚBRICA; C. PEDRO VERA OSTRIA, REGIDOR.- RÚBRICA; C. SANDRA FABIOLA GARCÍA HERNÁNDEZ, REGIDORA.- RÚBRICA; C. ROSENDO GARCÍA ROLDÁN, REGIDOR.- LIC. PERLA LILIANA SUÁREZ ISLAS, REGIDORA.- RÚBRICA; C. FRANCISCO PÉREZ DELGADILLO, REGIDOR.- RÚBRICA; C. NEMORIO MENESES JUÁREZ, REGIDOR.- RÚBRICA; ING. MARTHA ELENA ARIAS GONZÁLEZ, REGIDORA.- RÚBRICA; C. MARTHA LÓPEZ VARGAS, REGIDORA.- RÚBRICA.



EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA, HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 25, 115 Y 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, 37 Y 39 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

### **CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZEMPOALA**

#### CONSIDERANDO

QUE EN LA 47a SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL 22 DE MARZO DEL 2018 A LAS 16:30 HORAS, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO COLEGIADO, EL DICTAMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN PERMANENTE DE GOBERNACIÓN, BANDOS, REGLAMENTOS Y CIRCULARES, RELATIVO AL:  
CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZEMPOALA

#### INTRODUCCION:

EL PRESENTE DOCUMENTO CONTIENE EL CODIGO DE ETICA QUE TIENE POR OBJETO FUNDAMENTALMENTE NORMAR LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES EN EL MUNICIPIO DE ZEMPOALA HIDALGO, A TRAVES DE LOS PRINCIPIOS ETICOS Y VALORES QUE HAN DE REGIR EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA.

LOS VALORES Y DEMAS DISPOSICIONES SEÑALADOS EN EL PRESENTE CODIGO DE ETICA SON DE OBSERVANCIA GENERAL PARA TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA, HIDALGO, CUALQUIERA QUE SEA SU NIVEL JERARQUICO, SIN PERJUICIO DE LOS ESTABLECIDOS EN OTRAS NORMAS O DISPOSICIONES QUE REGULEN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.

#### DISPOSICIONES GENERALES:

1. LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SERVICIO DEL GOBIERNO MUNICIPAL ESTAN OBLIGADOS A CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE CODIGO DE ETICA LO CUAL DEBERÁ SER SUPERVISADO POR EL TITULAR DE LA INSTITUCION CORRESPONDIENTE.
2. LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL SERÁ LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE PARA APLICAR, INTERPRETAR, DIFUNDIR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CODIGO; SIN EMBARGO, SERA RESPONSABILIDAD DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS FOMENTAR SU CONOCIMIENTO Y EL ESTRICTO EJERCICIO DE LOS VALORES QUE EN EL SE CONTIENEN.
3. LOS SERVIDORES PUBLICOS, QUE COMO RESULTADO DEL INCUMPLIMIENTO DE ALGUNA DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN ESTE CODIGO, SERAN SANCIONADOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

LOS VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS QUE DEBEN REGIR LA CONDUCTA DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA SON LOS SIGUIENTES:

- I. **LEGALIDAD:** EL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DEBERÁ CONOCER, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR, DE FORMA INELUDIBLE, LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS INHERENTES A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA.
- II. **TRANSPARENCIA:** EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE PERMITIR Y GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL, SIN MÁS LÍMITE QUE EL QUE IMPONGA EL INTERÉS PÚBLICO Y LOS DERECHOS DE PRIVACIDAD DE LOS PARTICULARES ESTABLECIDOS POR LA LEY. TAMBIÉN IMPLICA QUE EL SERVIDOR PÚBLICO HAGA UN USO HONESTO, RESPONSABLE Y CLARO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, ELIMINANDO CUALQUIER DISCRECIONALIDAD INDEBIDA EN SU APLICACIÓN.



- III. **EFICIENCIA:** LA ACTIVIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO SERÁ RESPONSABLE, PUNTUAL, OPORTUNA Y CON LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS. SU GESTIÓN SE DESARROLLARÁ EN APEGO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO PREVIAMENTE ESTABLECIDOS, A FIN DE QUE EL MUNICIPIO ALCANCE SU OBJETIVO DE PROVEER BIENESTAR A LA SOCIEDAD.
- IV. **EFICACIA:** EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE EJECUTAR LAS FUNCIONES QUE SE LE HAN ENCOMENDADO, DISMINUYENDO TIEMPOS, ERRADICANDO FORMALISMOS Y COSTOS INNECESARIOS. PARA ELLO DEBE ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS, PARA ASEGURAR LA PRONTA Y ÓPTIMA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA Y PERMANECER ATENTO A LOS ERRORES Y ACIERTOS DE DECISIONES PASADAS. SU EFICACIA SERÁ MEDIDA EN RAZÓN DE LAS SOLUCIONES QUE PROVEA A LA SOCIEDAD.
- V. **HONESTIDAD:** EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ ACTUAR DE FORMA CORRECTA EN SU TRABAJO DIARIO, TENER CONGRUENCIA ENTRE LO QUE DICE Y LO QUE HACE, NO HACER USO DE SU ENCARGO PARA BENEFICIO PERSONAL NI HACER MAL USO DE LOS RECURSOS QUE MANEJA, ASÍ COMO TAMPOCO DEBERÁ PEDIR O ACEPTAR PRESTACIÓN O COMPENSACIÓN DE NINGUNA CLASE PARA ATENDER BIEN A LOS CIUDADANOS.
- VI. **IMPARCIALIDAD:** EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ EJERCER SUS FUNCIONES DE MANERA OBJETIVA Y SIN PREJUICIOS, PRESTANDO SUS SERVICIOS A TODOS LOS CIUDADANOS SIN CONCEDER PREFERENCIA ALGUNA, RESPETANDO SIEMPRE, EN TODO MOMENTO, LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS. RECHAZANDO CON FIRMEZA CUALQUIER INTENTO DE PRESION JERARQUICA, POLITICA, AMISTAD O RECOMENDACION
- VII. **VOCACION DE SERVICIO:** EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE CONSIDERAR SERVIR CON SATISFACCIÓN Y PASIÓN PARA BRINDAR LA MEJOR ATENCIÓN Y CALIDAD DE SERVICIO; DEMOSTRAR COMPROMISO Y EMPATÍA PARA RESOLVER LAS NECESIDADES DE LOS CIUDADANOS, ORIENTÁNDOSE PERMANENTEMENTE A SU SATISFACCIÓN Y A SUPERAR SUS EXPECTATIVAS; BRINDAR ATENCIÓN CON CORDIALIDAD, HUMANIDAD, RAPIDEZ Y SENTIDO DE OPORTUNIDAD; ADEMÁS DE MANTENER UNA ACTITUD RECEPTIVA PARA ADQUIRIR NUEVOS CONOCIMIENTOS, QUE REFUERZEN Y MEJOREN SUS CAPACIDADES, CON LA FINALIDAD DE PRESTAR UN MEJOR SERVICIO A LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA.
- VIII. **CUIDADO DE LA SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE, PROTECCIÓN CIVIL, PATRIMONIO CULTURAL, EDUCACION Y MEDIO AMBIENTE:** AL REALIZAR SUS ACTIVIDADES, EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN TODAS LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE IMPULSEN Y PRESERVEN LA SALUD, LA SEGURIDAD E HIGIENE, PROTECCIÓN CIVIL DE SU ENTORNO LABORAL; DEBERÁ EVITAR LA AFECTACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DEL ECOSISTEMA, ASUMIENDO UNA FÉRREA VOLUNTAD DE RESPETO, DEFENSA, RESCATE Y PRESERVACIÓN DE LA CULTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE DE NUESTRO MUNICIPIO, QUE SE REFLEJE EN SUS DECISIONES Y ACTOS.
- IX. **EQUIDAD:** IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES DE PARTICIPAR EQUITATIVAMENTE EN LAS ACTIVIDADES DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS, FOMENTANDO LA PARTICIPACION EN IGUALDAD DE CIRCUNSTANCIAS ENTRE HOMBRES Y MUJERES EN LA VIDA POLITICA, ECONOMICA Y SOCIAL CON LA FINALIDAD DE COMBATIR COSTUMBRES Y PRACTICAS DISCRIMINATORIAS ENTRE LOS GENEROS.
- X. **IDENTIDAD:** LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DEBERAN TENER CONOCIMIENTO DE LA HISTORIA DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA, HIDALGO PARA TENER LA MEJOR POSIBILIDAD DE CONDUCIR SU PARTICIPACION Y CONDUCTA CON APEGO A LAS TRADICIONES Y EJERCER SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES ACRECENTANDO Y DIFUNDIENDO SU CONOCIMIENTO CON RESPONSABILIDAD PARA MEJORAR LOS SERVICIOS A LA CIUDADANIA.
- XI. **SOLIDARIDAD:** IMPLICA TRABAJAR JUNTOS POR IDEALES COMUNES. LA Y EL SERVIDOR PUBLICO DEBEN PROPICIAR LA CONCILIACION DE LOS INTERESES Y RESPONSABILIDADES COLECTIVAS E INSTITUCIONALES, A EFECTO DE FORTALECER EL DIALOGO Y LA CONVIVENCIA RESPETUOSA Y DIGNA DE LAS Y LOS CIUDADANOS.



EL HONORABLE AYUNTAMIENTO COMO GOBIERNO RECONOCE QUE LA CALIDAD Y CALIDEZ EN CADA SERVICIO DERIVA DE LA CAPACIDAD DE IDENTIFICAR, DISMINUIR Y CORREGIR ERRORES Y QUE POR ENDE LA MEJORA CONTINUA CONSTITUYE UNA ACTIVIDAD EN LA QUE INVARIABLEMENTE SE DEBE INVOLUCRAR A LA SOCIEDAD.

TRANSITORIO

UNICO.- EL PRESENTE CÓDIGO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

AL EJECUTIVO MUNICIPAL PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA SALA DE CABILDO CESAREO ENCISO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZEMPOALA, ESTADO DE HIDALGO, A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL DIECIOCHO.

EN USO DE LAS FACULTADES QUE NOS CONFIERE EL ARTÍCULO 144, FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO Y EL ARTÍCULO 52 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; TENEMOS A BIEN SANCIONAR EL PRESENTE DECRETO, PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO.

ING. HECTOR MENESES ARRIETA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA

MTRA. RUTH MENESES ESCALERA  
SINDICO MUNICIPAL  
RÚBRICA

C. JOSEFA PEÑA AVILA  
REGIDORA  
PRESIDENTA DE LA H. ASAMBLEA  
RÚBRICA

C. EDWIN NAIM SUAREZ GUTIERREZ  
REGIDOR  
SECRETARIO DE LA H. ASAMBLEA  
RÚBRICA

LIC. NADIA ISABEL MATEOS PALACIOS  
REGIDORA  
RÚBRICA

C. RICARDO ZAMORA OSORNO  
REGIDOR  
RÚBRICA

C. PEDRO VERA OSTRIA  
REGIDOR  
RÚBRICA

C. SANDRA FABIOLA GARCIA HERNANDEZ  
REGIDORA  
RÚBRICA

C. ROSENDO GARCÍA ROLDÁN  
REGIDOR  
RÚBRICA

LIC. PERLA LILIANA SUÁREZ ISLAS  
REGIDORA  
RÚBRICA

C. FRANCISCO PEREZ DELGADILLO  
REGIDOR  
RÚBRICA

C. NEMORIO MENESES JUÁREZ  
REGIDOR  
RÚBRICA

ING. MARTHA ELENA ARIAS GONZALEZ  
REGIDORA  
RÚBRICA

C. MARTHA LÓPEZ VARGAS  
REGIDORA  
RÚBRICA



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA, HIDALGO**

POR LA FACULTAD QUE A ESTE AYUNTAMIENTO LE CONFIEREN 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; 1, 2, 3, 7 Y 56 FRACCIÓN I, INCISO A) Y B), 69 FRACCIÓN III INCISO A) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y DEMÁS RELATIVAS APLICABLES Y VIGENTES, DE EXPEDIR LOS REGLAMENTOS, BANDOS DE POLICÍA, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES, QUE ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, OBLIGACIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA Y ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL; SE PRESENTA LA INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO:

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO****TITULO PRIMERO****CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL ES DE INTERÉS PÚBLICO, TIENE POR OBJETO INSTITUIR LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES APLICABLES EN EL MUNICIPIO, OTORGADAS POR LOS ARTÍCULOS 21, Y 115, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LOS ARTÍCULOS 92 BIS, 115, 116, 133 AL 140, 142, 143, 144, 150, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, LOS ARTÍCULOS 1, 39 A 44, 55, 55BIS, 57 A 60, 63 A 66, 76, 80 A 95, 95 QUINQUIES, 96 A 129 A 138, 145 SEPTIMUS A 145 NOVENUS, 146 A 163 Y 189 A 194 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y LO DISPUESTO POR LAS LEYES ESTATALES Y FEDERALES Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

**ARTÍCULO 2.** EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO ES DE ESTRICTA OBSERVANCIA PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA, DE SUS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y TIENE POR OBJETO COADYUVAR Y OPTIMIZAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN OTRAS NORMAS Y DISPOSICIONES QUE REGULEN SU DESEMPEÑO COMO TALES.

**ARTÍCULO 3.** ESTE ORDENAMIENTO ES APLICABLE EN LA JURISDICCIÓN TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA Y SU OBLIGATORIEDAD DE CONFORMIDAD CON EL CAPÍTULO ÚNICO, ARTÍCULO 189 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

CADA UNA DE LAS DIRECCIONES GENERALES, DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS QUE FORMAN PARTE DEL GOBIERNO MUNICIPAL ESTARÁN REGIDAS AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES EMANADAS DE ESTE REGLAMENTO INTERNO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES APLICABLES EN CADA CASO PARTICULAR, SIENDO LOS TITULARES RESPONSABLES DE VIGILAR Y ESTABLECER LAS POLÍTICAS NECESARIAS PARA SU TOTAL OBSERVANCIA. LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGREN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y NO TENGAN FACULTADES EXPRESAS EN ESTE ORDENAMIENTO, SE REGIRÁN POR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, Y PROCEDIMIENTOS.

**ARTÍCULO 4.** PARA LOS EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO, SE ENTENDERÁ POR:

- a) ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL: EL CONJUNTO DE DIRECCIONES Y DEPENDENCIAS QUE COMPONEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CREADAS POR EL AYUNTAMIENTO, PARA EL DESPACHO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS, CON LA FINALIDAD DE AUXILIAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN SUS FUNCIONES, Y ANTE QUIEN ESTARÁN SUBORDINADAS DE FORMA DIRECTA E INMEDIATA;
- b) CÓDIGO DE ÉTICA.- DOCUMENTO QUE ESTABLECE LOS VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS QUE DEBEN REGIR LA CONDUCTA DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA;



- c) COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO: GRUPOS DE REGIDORES INTEGRADOS POR ÁREA DE COMPETENCIA O DE SERVICIOS, PROPUESTOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y DESIGNADOS POR MAYORÍA DEL AYUNTAMIENTO;
- d) CONTRATO.- LAS CONDICIONES CONTRACTUALES, CELEBRADAS ENTRE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ZEMPOALA Y LOS TRABAJADORES.
- e) DEPARTAMENTO: DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, QUE OBEDECE JERÁRQUICAMENTE A UNA DIRECCIÓN GENERAL;
- f) DIRECCIÓN GENERAL: TRONCAL DEPENDIENTE DIRECTAMENTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, CON UNA O VARIAS DEPENDENCIAS QUE FORMAN PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- g) ENTIDAD PARAMUNICIPAL: ORGANISMO O PERSONAS MORALES DE DERECHO PÚBLICO CREADAS POR DECRETO, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, CONSTITUIDA ÉSTA CON FONDOS O BIENES PROVENIENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRAL, CUYO OBJETIVO Y FIN ES LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PÚBLICO O SOCIAL, LA EXPLOTACIÓN DE BIENES O RECURSOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA O LA OBTENCIÓN Y APLICACIÓN DE RECURSOS PARA FINES DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL;
- h) FUNCIÓN: CONJUNTO DE ACTIVIDADES AFINES Y COORDINADAS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN, DE CUYO EJERCICIO GENERALMENTE ES RESPONSABLE UN ÁREA ADMINISTRATIVA U OPERATIVA. SE DEFINEN A PARTIR DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS CONTENIDAS EN EL MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS;
- i) GOBIERNO MUNICIPAL: LA MANERA DE CÓMO SE CONSTITUYE EL PODER PÚBLICO SOBERANO DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA, QUE DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO EN LA CONSTITUCIÓN FEDERAL Y EN LA CONSTITUCIÓN ESTATAL ES A TRAVÉS DE UN AYUNTAMIENTO INTEGRADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS SÍNDICOS Y REGIDORES MUNICIPALES;
- j) H. AYUNTAMIENTO.- MÁXIMO ÓRGANO DE GOBIERNO MUNICIPAL A TRAVÉS DEL CUAL, EL PUEBLO EN EJERCICIO DE SU VOLUNTAD POLÍTICA LO DISTINGUIÓ, PARA REALIZAR LA AUTOGESTIÓN DE LOS INTERESES DE LA COMUNIDAD;
- k) INVERSIÓN FÍSICA: OBRAS PÚBLICAS QUE SE EJECUTEN CON RECURSOS DEL MUNICIPIO, DEL ESTADO O LA FEDERACIÓN;
- l) LEY: LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPALES, ASÍ COMO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, DEL ESTADO DE HIDALGO.
- m) LEY ORGÁNICA: LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO;
- n) MUNICIPIO: MUNICIPIO DE ZEMPOALA HIDALGO, COMO BASE O CÉLULA SOBERANA DE LA DIVISIÓN TERRITORIAL Y DE LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE HIDALGO;
- o) NORMATIVIDAD MUNICIPAL: BANDOS, REGLAMENTOS, CIRCULARES Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES EMITIDAS POR EL PROPIO AYUNTAMIENTO, DE APLICACIÓN GENERAL Y OBLIGATORIA EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DEL MUNICIPIO, DEBEN SER PUBLICADAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO O EN LA GACETA MUNICIPAL;
- p) PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: EL INSTRUMENTO DISEÑADO PARA ALCANZAR DETERMINADOS OBJETIVOS Y METAS, QUE SE DEFINEN, EN ESPACIO, TIEMPO Y LOS MEDIOS UTILIZABLES PARA SU ALCANCE. EN TAL VIRTUD, EN ÉL SE CONTEMPLAN EN FORMA ORDENADA Y COHERENTE LAS METAS, ESTRATEGIAS, TÁCTICAS, DIRECTRICES Y POLÍTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO LOS INSTRUMENTOS Y ACCIONES QUE SE UTILIZARÁN PARA LLEGAR A LOS FINES DESEADOS; ES UN INSTRUMENTO DINÁMICO SUJETO A MODIFICACIONES EN SUS COMPONENTES, EN FUNCIÓN DE LA PERIÓDICA EVALUACIÓN DE SUS RESULTADOS;
- q) POLÍTICA PÚBLICA: CRITERIO DE ACCIÓN QUE ES ELEGIDO COMO GUÍA EN EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES AL PONER EN PRÁCTICA O EJECUTAR LAS ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL INSTITUCIONAL;
- r) PRESIDENTE MUNICIPAL: EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INTEGRANTE DEL AYUNTAMIENTO Y AUTORIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES Y ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO Y QUIEN TIENE SU REPRESENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y EN ALGUNOS CASOS LA JURÍDICA;
- s) REGIDORES: INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO FACULTADOS PARA ACORDAR LAS DECISIONES NECESARIAS PARA LA MEJORA MUNICIPAL;



- t) REGLAMENTO INTERNO: REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA HIDALGO;
- u) SERVICIOS PÚBLICOS: ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL MUNICIPIO PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL;
- v) SERVIDOR PÚBLICO: REPRESENTANTES DE ELECCIÓN POPULAR, PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICO, REGIDORES Y EN GENERAL TODA PERSONA QUE DESEMPEÑE UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN DE CUALQUIER NATURALEZA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y TODOS AQUELLOS QUE MANEJEN O APLIQUEN RECURSOS DEL ERARIO MUNICIPAL, QUIENES SERÁN RESPONSABLES POR LOS ACTOS U OMISIONES EN QUE INCURRAN EN EL DESEMPEÑO DE SUS RESPECTIVAS FUNCIONES;
- w) SÍNDICO: INTEGRANTE DEL AYUNTAMIENTO ENCARGADO DE VIGILAR LOS ASPECTOS FINANCIEROS Y JURÍDICOS DEL MISMO;
- x) TITULAR: SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA ENCABEZAR UNA DIRECCIÓN GENERAL, DEPARTAMENTO O UNIDAD, DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
- y) TRABAJADOR DE BASE: LOS TRABAJADORES QUE FORMAN PARTE DEL SINDICATO ÚNICO DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA.
- z) TRABAJADOR DE CONFIANZA: TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS, QUE NO TIENEN NOMBRAMIENTO DE PLANTA, SUS CONTRATOS SON DE TIEMPO DEFINIDO O POR OBRA DETERMINADA Y NO ESTÁN AFILIADOS A UN SINDICATO.
- aa) TRIBUNAL.- EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
- bb) UNIDAD: DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, QUE OBEDECE JERÁRQUICAMENTE A UNA DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO.

**ARTÍCULO 5.** LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO Y SUS TRABAJADORES DE CONFIANZA, DE BASE Y EVENTUALES SE REGIRÁ POR:

- I. POR EL CONTRATO DE TRABAJO
- II. EL PRESENTE REGLAMENTO
- III. SUPLETORIAMENTE, POR LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO EN VIGOR, EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE EN EL ESTADO, LA JURISPRUDENCIA, LA COSTUMBRE, EL USO, LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO Y EQUIDAD.

**ARTÍCULO 6.** LAS DISPOSICIONES QUE CONTIENE ESTE REGLAMENTO SON DE CARÁCTER OBLIGATORIO PARA TODOS LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO.

**ARTÍCULO 7.** SON AUTORIDADES COMPETENTES PARA LA APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO:

- I.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE ZEMPOALA, HIDALGO.
- II.- LOS DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS QUE LA AUTORIDAD MUNICIPAL REFERIDA EN LA FRACCIÓN ANTERIOR DELEGUE SUS FACULTADES, PARA EL EFICAZ CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PRESENTE REGLAMENTO.

**ARTÍCULO 8.** COMPETE AL EJECUTIVO MUNICIPAL:

- I. ESTABLECER LOS ORDENAMIENTOS QUE DEBEN REGIR LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA.
- II. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES.

**ARTÍCULO 9.** TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBERÁN OBSERVAR UNA CONDUCTA ACORDE CON LO ESTIPULADO EN EL CÓDIGO DE ÉTICA.

**ARTÍCULO 10.** EL INGRESO AL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA EN CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES CONTRACTUALES QUE PUDIERAN OBSERVARSE DENTRO DEL MISMO IMPLICARÁ TOMAR CONOCIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO Y ASUMIR EL COMPROMISO DE SU CUMPLIMIENTO REAL Y HONESTO.

## CAPITULO II OBJETO



**ARTÍCULO 11.** ES OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO ESTABLECER E IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, DERECHOS, OBLIGACIONES, VALORES Y COMPROMISOS A QUE SE ENCUENTRA SUBORDINADA LA FUNCIÓN PÚBLICA.

### **CAPITULO III OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**ARTÍCULO 12.** EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE LOS SIGUIENTES OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- I. ESTABLECER LOS CRITERIOS PRIMORDIALES PARA NORMAR EL COMPORTAMIENTO ÉTICO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA.
- II. COMPARTIR VALORES Y DEBERES ÉTICOS CON TODO EL PÚBLICO EN GENERAL, APLICÁNDOLOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO Y FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA DE LA CONDUCTA DEL INDIVIDUO.
- III. IDENTIFICAR Y DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS LAS CONDICIONES ESTRUCTURALES Y NORMATIVAS QUE PERMITEN EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL ENTE MUNICIPAL.

### **CAPITULO IV ALCANCE**

**ARTÍCULO 13.** EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA, DECLARA QUE SUS **DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**, CONSTITUYEN UNA UNIDAD IDENTIFICADA POR SUS VALORES DINÁMICOS Y ENRIQUECIDOS COTIDIANAMENTE CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LO INTEGRAN.

COMO UNIDAD, CADA SERVIDOR PÚBLICO SE ENCUENTRA COMPROMETIDO A INTEGRAR EN UN SOLO EQUIPO SUS ESFUERZOS, PARA CONSTRUIR OBJETIVOS COMUNES Y COMPARTIR RESPONSABILIDADES.

## **TITULO SEGUNDO**

### **CAPITULO I ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO**

**ARTÍCULO 14.** PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO Y DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES QUE LE CONFIEREN LAS LEYES, LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZEMPOALA HIDALGO, CONTARÁ CON LA SIGUIENTE ESTRUCTURA ORGÁNICA:

#### 1.0 ASAMBLEA MUNICIPAL

- 1.1 PRESIDENTE MUNICIPAL
- 1.2 SINDICO PROCURADOR
- 1.3 REGIDORES

#### 1.1 PRESIDENTE MUNICIPAL

- 1.1.0.1 SECRETARIO PARTICULAR
- 1.1.0.2 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- 1.1.0.3 COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS
- 1.1.0.4 COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA
- 1.1.0.5 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
- 1.1.0.6 SISTEMA D.I.F MUNICIPAL
- 1.1.2 SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
  - 1.1.2.0.1 COORDINACIÓN NORMATIVA DE ARCHIVO
  - 1.1.2.0.1 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
  - 1.1.2.0.2 DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS
  - 1.1.2.0.3 OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
  - 1.1.2.0.4 JUZGADO DE CONCILIACIÓN MUNICIPAL
  - 1.1.2.0.5 COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
  - 1.1.2.0.6 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD
    - 1.1.2.0.6.1 PREVENCIÓN DEL DELITO
    - 1.1.2.0.6.2 POLICÍA PREVENTIVA
    - 1.1.2.0.6.3 TRÁNSITO Y VIALIDAD



- 1.1.2.0.7 DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
  - 1.1.2.0.7.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
    - 1.1.2.0.7.1.1 JEFATURA DE DESARROLLO URBANO
  - 1.1.2.0.7.2 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN
- 1.1.2.0.8 DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECOLÓGICO
  - 1.1.2.0.8.1 COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECOLÓGICO.
- 1.1.2.0.9 DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER
- 1.1.2.0.10 DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y DESARROLLO RURAL
- 1.1.2.0.11 DIRECCIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE
- 1.1.2.0.12 DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD
- 1.1.2.0.13 DIRECCIÓN DE TURISMO
  - 1.1.2.0.13.1 ATENCIÓN A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS
  - 1.1.2.0.13.2 DIFUSIÓN TURÍSTICA Y CULTURAL
  - 1.1.2.0.13.3 GUÍAS TURÍSTICOS
- 1.1.2.0.14 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
  - 1.1.2.0.14.1 SUBDIRECCIÓN ENLACE PROSPERA
  - 1.1.2.0.14.2 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE GOBIERNO
- 1.1.2.0.15 DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
- 1.1.2.0.16 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA
- 1.1.2.0.17 DIRECCIÓN DE SALUD
- 1.1.2.0.18 OFICIALÍA MAYOR
  - 1.1.2.0.18.1 SISTEMA DE AGUA, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
  - 1.1.2.0.18.2 COORDINACIÓN DE SERVICIOS
  - 1.1.2.0.18.3 COORDINACIÓN DE MAQUINARIA
- 1.1.2.2 TESORERÍA MUNICIPAL
  - 1.1.2.2.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
  - 1.1.2.2.2 DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO
    - 1.1.2.2.2.1 JEFATURA DE PREDIAL Y CATASTRO
  - 1.1.2.2.3 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
    - 1.1.2.2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
- 1.1.2.3 CONTRALORÍA
  - 1.1.2.3.1 DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

**ARTÍCULO 15.** LAS FACULTADES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SE ENCUENTRAN DEFINIDAS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN RESPECTIVO.

**ARTÍCULO 16.** LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DIRECCIONES A QUE REFIERE ESTE REGLAMENTO, PODRÁN DELEGAR EN SUS SUBALTERNOS CUALESQUIERA DE SUS FACULTADES SALVO; AQUELLAS QUE POR LEY U OTRAS DISPOSICIONES SEÑALEN QUE DEBAN SER EJERCIDAS DIRECTAMENTE POR ELLOS.

**ARTÍCULO 17.** LOS SERVIDORES PÚBLICOS VIGILARÁN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ASÍ COMO, LOS PLANES, PROGRAMAS Y TODAS AQUELLAS DISPOSICIONES Y ACUERDOS QUE EMANEN DEL AYUNTAMIENTO Y TENDRÁN LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES ANTE EL PRESIDENTE MUNICIPAL, INDEPENDIEMENTE DE LAS DERIVADAS DE SU CARGO Y RESPONSABILIDAD:

- A) RENDIR UN INFORME MENSUAL DE SUS ACTIVIDADES Y TAREAS A QUE SE CIRCUNSCRIBEN SUS ÁREAS, AL SECRETARIO MUNICIPAL, PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- B) 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;
- C) BRINDAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL O AL AYUNTAMIENTO, EL APOYO Y ASISTENCIA TÉCNICA REQUERIDA O SOLICITADA EN UN MOMENTO DETERMINADO;
- D) ATENDER A LOS CIUDADANOS CUANDO PRESENTEN CUALQUIER SOLICITUD DE INFORMACIÓN O QUEJA POR IRREGULARIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS O VIOLACIÓN, INFORMANDO AL PRESIDENTE MUNICIPAL O A QUIEN DESIGNE SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LA QUEJA;



- E) FACILITAR LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES DIRECCIONES GENERALES Y DEPENDENCIAS APORTANDO TODA LA INFORMACIÓN, APOYO Y ASISTENCIA QUE SE REQUIERAN PARA EFECTOS DE SEGUIMIENTO, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ACCIONES, EN LA BÚSQUEDA DEL MEJORAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y ACCIONES, METAS, OBJETIVOS Y POLÍTICAS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL;
- F) FORMULAR RESPECTO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CIRCULARES, MANUALES Y CONVENIOS QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL DEBA CONSIDERAR;
- G) ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, LOS QUE DEBERÁN CONTENER LA DEFINICIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SUSTENTAN LA OPERACIÓN Y POLÍTICAS DE TODAS SUS DEPENDENCIAS, ASÍ COMO SEÑALAR LOS PUESTOS INVOLUCRADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS DIVERSAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, A FIN DE ESTABLECER EL CONTROL Y FUNCIONAMIENTO MÁS EFICIENTE;
- H) MANEJAR CON RESPONSABILIDAD, SEGURIDAD Y SEGUIMIENTO EL RESGUARDO DEL ARCHIVO DE SU DIRECCIÓN GENERAL Y DEPENDENCIAS;
- I) CONSTITUIR MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON EL TITULAR DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA LA REALIZACIÓN DE LOS ACTOS PÚBLICOS, EN LOS CUALES INTERVENGA EL PRESIDENTE MUNICIPAL, VIGILANDO QUE EXISTA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARPETA INFORMATIVA, CON UN MÍNIMO DE 48 HORAS DE ANTICIPACIÓN AL EVENTO, PARA GARANTIZAR LA EFICIENTE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PROTOCOLO;
- J) CONDUCIR SUS ACTIVIDADES EN FORMA PLANEADA, PROGRAMADA, CON RECTITUD, RESPETO Y EN BASE A LAS PRIORIDADES QUE EMANAN DE LAS ACCIONES, METAS, OBJETIVOS Y POLÍTICAS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, PROGRAMAS DE GOBIERNO MUNICIPAL Y LAS QUE ESTABLEZCA EL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- K) PRESENTAR SU PLAN DE TRABAJO A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO EN RECIPROCIDAD DE SU PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA);
- L) ELABORAR ANUALMENTE EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) POR UNIDADES DEPENDIENTES DE SU DIRECCIÓN GENERAL, COMO UN INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO QUE DÉ SOPORTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL (PDM); Y
- M) PRESENTAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE PARA MANTENER ACTUALIZADA LA PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA.
- N) LAS DEMÁS QUE DISPONGAN LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE, ASÍ COMO EL SUPERIOR JERÁRQUICO.

**ARTÍCULO 18.** LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES QUE SE DESEMPEÑEN COMO TITULARES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL, DIRECCIONES GENERALES DE: PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, TESORERÍA, OBRAS PÚBLICA, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA; LA CONTRALORÍA INTERNA, LAS ÁREAS DE: EL REGISTRO FAMILIAR, LA INSTANCIA DE LA MUJER Y EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL, DEBERÁN CUMPLIR LO DETERMINADO EN EL ARTÍCULO 121 BIS DE LA LEY ORGÁNICA.

## CAPITULO II

### PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 19.** LOS PRINCIPIOS ÉTICOS QUE DEBEN REGIR LA CONDUCTA DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA SON LOS SIGUIENTES:

- XII. LEGALIDAD:** EL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DEBERÁ CONOCER, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR, DE FORMA INELUDIBLE, LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS INHERENTES A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA.
- XIII. TRANSPARENCIA:** EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE PERMITIR Y GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL, SIN MÁS LÍMITE QUE EL QUE IMPONGA EL INTERÉS PÚBLICO Y LOS DERECHOS DE PRIVACIDAD DE LOS PARTICULARES ESTABLECIDOS POR LA LEY. TAMBIÉN IMPLICA QUE EL SERVIDOR PÚBLICO HAGA UN USO HONESTO, RESPONSABLE Y CLARO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, ELIMINANDO CUALQUIER DISCRECIONALIDAD INDEBIDA EN SU APLICACIÓN.
- XIV. EFICIENCIA:** LA ACTIVIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO SERÁ RESPONSABLE, PUNTUAL, OPORTUNA Y CON LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS. SU GESTIÓN SE DESARROLLARÁ EN



APEGO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO PREVIAMENTE ESTABLECIDOS, A FIN DE QUE EL MUNICIPIO ALCANCE SU OBJETIVO DE PROVEER BIENESTAR A LA SOCIEDAD.

- XV. EFICACIA:** EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE EJECUTAR LAS FUNCIONES QUE SE LE HAN ENCOMENDADO, DISMINUYENDO TIEMPOS, ERRADICANDO FORMALISMOS Y COSTOS INNECESARIOS. PARA ELLO DEBE ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS, PARA ASEGURAR LA PRONTA Y ÓPTIMA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA Y PERMANECER ATENTO A LOS ERRORES Y ACIERTOS DE DECISIONES PASADAS. SU EFICACIA SERÁ MEDIDA EN RAZÓN DE LAS SOLUCIONES QUE PROVEA A LA SOCIEDAD.
- XVI. HONESTIDAD:** EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ ACTUAR DE FORMA CORRECTA EN SU TRABAJO DIARIO, TENER CONGRUENCIA ENTRE LO QUE DICE Y LO QUE HACE, NO HACER USO DE SU ENCARGO PARA BENEFICIO PERSONAL NI HACER MAL USO DE LOS RECURSOS QUE MANEJA, ASÍ COMO TAMPOCO DEBERÁ PEDIR O ACEPTAR PRESTACIÓN O COMPENSACIÓN DE NINGUNA CLASE PARA ATENDER BIEN A LOS CIUDADANOS.
- XVII. IMPARCIALIDAD:** EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ EJERCER SUS FUNCIONES DE MANERA OBJETIVA Y SIN PREJUICIOS, PRESTANDO SUS SERVICIOS A TODOS LOS CIUDADANOS SIN CONCEDER PREFERENCIA ALGUNA, RESPETANDO SIEMPRE, EN TODO MOMENTO, LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS.
- XVIII. VOCACIÓN DE SERVICIO:** EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE CONSIDERAR SERVIR CON SATISFACCIÓN Y PASIÓN PARA BRINDAR LA MEJOR ATENCIÓN Y CALIDAD DE SERVICIO; DEMOSTRAR COMPROMISO Y EMPATÍA PARA RESOLVER LAS NECESIDADES DE LOS CIUDADANOS, ORIENTÁNDOSE PERMANENTEMENTE A SU SATISFACCIÓN Y A SUPERAR SUS EXPECTATIVAS; BRINDAR ATENCIÓN CON CORDIALIDAD, HUMANIDAD, RAPIDEZ Y SENTIDO DE OPORTUNIDAD; ADEMÁS DE MANTENER UNA ACTITUD RECEPTIVA PARA ADQUIRIR NUEVOS CONOCIMIENTOS, QUE REFUERZEN Y MEJOREN SUS CAPACIDADES, CON LA FINALIDAD DE PRESTAR UN MEJOR SERVICIO A LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA.
- XIX. CUIDADO DE LA SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE, PROTECCIÓN CIVIL, PATRIMONIO CULTURAL, EDUCACION Y MEDIO AMBIENTE:** AL REALIZAR SUS ACTIVIDADES, EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN TODAS LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE IMPULSEN Y PRESERVEN LA SALUD, LA SEGURIDAD E HIGIENE, PROTECCIÓN CIVIL DE SU ENTORNO LABORAL; DEBERÁ EVITAR LA AFECTACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DEL ECOSISTEMA, ASUMIENDO UNA FÉRREA VOLUNTAD DE RESPETO, DEFENSA, RESCATE Y PRESERVACIÓN DE LA CULTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE DE NUESTRO MUNICIPIO, QUE SE REFLEJE EN SUS DECISIONES Y ACTOS.
- XX. EQUIDAD:** IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES DE PARTICIPAR EQUITATIVAMENTE EN LAS ACTIVIDADES DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS, FOMENTANDO LA PARTICIPACION EN IGUALDAD DE CIRCUNSTANCIAS ENTRE HOMBRES Y MUJERES EN LA VIDA POLITICA, ECONOMICA Y SOCIAL CON LA FINALIDAD DE COMBATIR COSTUMBRES Y PRACTICAS DISCRIMINATORIAS ENTRE LOS GENEROS.
- XXI. IDENTIDAD:** LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DEBERAN TENER CONOCIMIENTO DE LA HISTORIA DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA, HIDALGO PARA TENER LA MEJOR POSIBILIDAD DE CONDUCIR SU PARTICIPACION Y CONDUCTA CON APEGO A LAS TRADICIONES Y EJERCER SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES ACRECENTANDO Y DIFUNDIENDO SU CONOCIMIENTO CON RESPONSABILIDAD PARA MEJORAR LOS SERVICIOS A LA CIUDADANIA.
- XXII. SOLIDARIDAD:** IMPLICA TRABAJAR JUNTOS POR IDEALES COMUNES. LA Y EL SERVIDOR PUBLICO DEBEN PROPICIAR LA CONCILIACION DE LOS INTERESES Y RESPONSABILIDADES COLECTIVAS E INSTITUCIONALES, A EFECTO DE FORTALECER EL DIALOGO Y LA CONVIVENCIA RESPETUOSA Y DIGNA DE LAS Y LOS CIUDADANOS.

### CAPÍTULO III CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS



**ARTÍCULO 20.** EL SERVIDOR PÚBLICO DE BUENA CONDUCTA SERÁ AQUEL QUE DURANTE EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PRACTIQUE CABAL Y RIGUROSAMENTE LOS PRINCIPIOS DEFINIDOS EN EL TÍTULO SEGUNDO CAPITULO II DE ESTE REGLAMENTO.

**ARTÍCULO 21.** LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SERÁ PRACTICADA Y APRECIADA SEGÚN LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

I. LEGALIDAD:

A) EL SERVIDOR PÚBLICO ACATARÁ LAS ÓRDENES SUPERIORES, SIN MENOSCAMO DEL CUMPLIMIENTO DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESTABLECIDO NI LA NEGACIÓN DE LOS VALORES INHERENTES A LA CONDICIÓN HUMANA.

B) EL SUPERIOR JERÁRQUICO VELARÁ PORQUE EN LOS ACTOS DE TOMA DE PROTESTA DE LOS NUEVOS CARGOS DE SERVIDORES PÚBLICOS SE LEAN PARTES SELECCIONADAS DE ESTE REGLAMENTO Y SE ENTREGUE UN EJEMPLAR AL NUEVO TITULAR.

C) EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE RECONOCER SUS LIMITACIONES AL MOMENTO DE REALIZAR ACTIVIDADES DE SERVICIO PÚBLICO, EN ESPECIAL CUANDO SE TRATE DE CONTACTO DIRECTO CON EL USUARIO Y SOLICITAR SI FUERE NECESARIO LA DEBIDA CAPACITACIÓN Y COLABORACIÓN EN EL ÁREA DONDE LO REQUIERA.

D) LOS SERVIDORES PÚBLICOS NO DEBEN EVADIR LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS CON LAS PERSONAS QUE ACUDAN EN SOLICITUD DE LA DEBIDA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

E) EL SERVIDOR PÚBLICO COMO CUSTODIO PRINCIPAL DEL PATRIMONIO DEL ÁREA Y AMBIENTE DE TRABAJO DONDE SE DESEMPEÑA, DEBERÁ SER FIEL Y PERMANENTE VIGILANTE DE LOS DOCUMENTOS, BIENES E INTERESES QUE DE ESE DESPACHO LE HAN SIDO CONFIADOS.

F) LOS SUPERIORES PODRÁN OTORGAR LAS LICENCIAS Y PERMISOS SIN VIOLAR IMPERATIVOS ÉTICOS, Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBEN SOLICITARLOS EN FORMA MORALMENTE JUSTIFICADA Y LEGALMENTE CORRECTA.

G) EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE CONSIDERARSE EL PRIMER OBLIGADO CON EL PAGO DE LOS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES, Y NO EVADIRLOS POR NINGÚN CONCEPTO.

H) LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPETARÁN LOS PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS DE LA CONTINUIDAD ADMINISTRATIVA, SIEMPRE QUE SE AJUSTEN A DERECHO, INDEPENDIEMENTE DE CUÁLES SEAN SUS AFILIACIONES POLÍTICAS O SIMPATÍAS ELECTORALES.

I) EL SERVIDOR PÚBLICO CUANDO NO COMPARTA LOS CRITERIOS DE LAS ÓRDENES RECIBIDAS DARÁ CUMPLIMIENTO A LAS MISMAS DEJANDO CONSTANCIA DE SU INCONFORMIDAD ANTE SU SUPERIOR JERÁRQUICO. SÓLO PODRÁ EXCEPTUARSE DE SU ACATAMIENTO POR INCONSTITUCIONALIDAD, ILEGALIDAD O CUANDO EL CONFLICTO DE INTERESES O DERECHOS LE AFECTE DIRECTAMENTE.

J) LA COMPLICIDAD EN EL INCUMPLIMIENTO DE ÓRDENES RECIBIDAS NO PODRÁ JUSTIFICARSE ALEGANDO UN BENEFICIO MAYOR PARA LA INSTITUCIÓN, NI POR EL ACATAMIENTO DE ÓRDENES SUPERIORES.

K) EL SERVIDOR PÚBLICO EN TODO MOMENTO, LUGAR Y CIRCUNSTANCIA DEBE EVITAR LOS EXCESOS, MANTENIENDO UNA CONDUCTA ACORDE CON LAS NORMAS JURÍDICAS Y BUENAS COSTUMBRES SOCIALMENTE ESTABLECIDAS.

L) TODO SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ COMUNICAR INMEDIATAMENTE A SUS SUPERIORES CUALQUIER ACTO CONTRARIO A LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO, ASÍ COMO RECHAZAR LAS PRESIONES DE SUPERIORES JERÁRQUICOS, CONTRATANTES, INTERESADOS O CUALQUIERA QUE DESEE OBTENER FAVORES, VENTAJAS O BENEFICIOS INDEBIDOS MEDIANTE ACCIONES ILEGALES O INMORALES.

II. TRANSPARENCIA:

A) TODA PERSONA TIENE DERECHO A CONOCER LA VERDAD. EL SERVIDOR PÚBLICO NO DEBE OMITIRLA O FALSEARLA, EN MENOSCAMO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

B) LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DEPENDENCIAS QUE BRINDEN SERVICIOS PÚBLICOS DEBERÁN EVITAR EL EXCESO DE ANTESALAS Y UN AMBIENTE FÍSICO INTIMIDATORIO PARA LA CIUDADANÍA.

C) LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS, DEBEN PERMITIR AL USUARIO CONOCER LOS PASOS A SEGUIR Y MOSTRAR UN TRABAJO QUE NO OFREZCA DUDAS EN RELACIÓN A SU EJECUCIÓN.

D) LA TRANSPARENCIA EN LOS ACTOS DEL SERVICIO PÚBLICO EXIGE, EN ESPECIAL, QUE LA INFORMACIÓN DE QUE DISPONGAN LAS ÁREAS Y DEPENDENCIAS PÚBLICAS HA DE CONSIDERARSE SUSCEPTIBLE DE ACCESO A TODA PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE TENGA INTERÉS LEGÍTIMO



SOBRE EL ASUNTO. LA RESERVA COMO EXCEPCIÓN DEBERÁ SER EXPRESAMENTE DECLARADA Y FUNDAMENTADA EN RAZONES DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS DE CONFORMIDAD CON LA LEY.

E) CONOCER Y CUMPLIR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, SU REGLAMENTO, LINEAMIENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.

F) ENTREGAR EN FORMA VERAZ, CLARA Y OPORTUNA LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN AQUELLOS ASUNTOS QUE, POR SU NATURALEZA, LE CORRESPONDA ATENDER, TALES COMO INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL.

G) CUIDAR Y MANEJAR RESPONSABLEMENTE LOS DOCUMENTOS, ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y MATERIALES A QUE TENGA ACCESO CON MOTIVO DEL CARGO, PUESTO O COMISIÓN.

H) MANTENER ORDENADA Y ACCESIBLE LA INFORMACIÓN BAJO SU RESPONSABILIDAD.

I) INFORMAR SOBRE EL OCULTAMIENTO O UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN OFICIAL A SU SUPERIOR O INSTANCIA COMPETENTE.

J) NO UTILIZAR ILEGALMENTE LA INFORMACIÓN A LA QUE SE TIENE ACCESO EN PROVECHO PROPIO O DE TERCEROS.

### III. EFICIENCIA:

A) EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ HACER UNA ASIGNACIÓN TRANSPARENTE, JUSTA E IMPARCIAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA REALIZAR DE MANERA EFICIENTE SU TRABAJO, BAJO LOS PRINCIPIOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y AHORRO, SÓLO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN ENCOMENDADA.

B) EL SERVIDOR PÚBLICO NO DEBERÁ RETIRAR DE LAS OFICINAS SIN AUTORIZACIÓN ALGUNA LOS BIENES QUE SE LE PROPORCIONAN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS TAREAS, COMO: COMPUTADORAS, IMPRESORAS, TELÉFONOS, O COPIAR ELECTRÓNICAMENTE LOS PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN PARA UTILIZARLOS CON FINES PRIVADOS

C) EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ UTILIZAR EN FORMA RACIONAL Y CON CRITERIO DE AHORRO EL SERVICIO TELEFÓNICO, DE LARGA DISTANCIA, DE CELULAR, DE FAX, CORREO ELECTRÓNICO Y FOTOCOPIADO.

D) DEBERÁ REUTILIZAR EL MATERIAL DE OFICINA COMO SOBRES, TARJETAS, DISCOS FLEXIBLES, FÓLDERES Y HOJAS DE PAPEL TANTAS VECES COMO SEA POSIBLE.

E) DEBERÁ UTILIZAR RACIONALMENTE EL AGUA Y LA ENERGÍA ELÉCTRICA.

F) NO DEBERÁ SUSTRAR INDEBIDAMENTE LA PAPELERÍA, ÚTILES Y MATERIAL DE ESCRITORIO, PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.

G) DEBERÁ DAR USO Y CONTROL ADECUADO A LOS VEHÍCULOS OFICIALES, REALIZAR LA BITÁCORA DE COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO PROGRAMAR PUNTUALMENTE EL MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD A SU CARGO. NO DEBERÁ USAR EL VEHÍCULO PARA ASUNTOS PERSONALES, NI PODRÁ LLEVARSELO A SU DOMICILIO.

H) NO DEBERÁ INSTALAR EN LAS COMPUTADORAS PROGRAMAS SIN LICENCIA O QUE TENGAN UNA FINALIDAD DISTINTA A LAS RESPONSABILIDADES LABORALES.

I) NO DEBERÁ UTILIZAR EL SERVICIO DE INTERNET PARA REVISAR PÁGINAS O SITIOS QUE SEAN INAPROPIADOS O QUE ESTÉN LIGADOS A ACTIVIDADES QUE NO CORRESPONDAN AL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

J) NO DEBERÁ UTILIZAR LAS INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO PARA BENEFICIAR A ALGÚN PARTIDO POLÍTICO.

K) EL SERVIDOR PÚBLICO NO DEBERÁ BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA ABANDONAR SU LUGAR DE TRABAJO SIN ESTAR DEBIDAMENTE AUTORIZADO.

L) EL SERVIDOR PÚBLICO SE ABSTENDRÁ DE CONSUMIR ALIMENTOS SÓLIDOS DURANTE SU JORNADA LABORAL FUERA DE SU HORARIO ESTABLECIDO PARA ELLO.

### IV. EFICACIA:

A) ES DEBER DE TODO SUPERIOR JERÁRQUICO DISPONER Y MANTENER ABIERTOS CANALES DE INFORMACIÓN PARA LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y TRATAMIENTO DE QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, PETICIONES, SOLICITUDES Y SUGERENCIAS QUE EL PÚBLICO Y LA CIUDADANÍA EN GENERAL PLANTEEN SOBRE LOS DEBERES Y COMPORTAMIENTO ÉTICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. A TAL EFECTO LA CONTRALORÍA INTERNA DISPONDRÁ EL PROCEDIMIENTOS PARA ESTE COMETIDO.

B) LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS DEBERÁN ORGANIZAR DEBIDAMENTE SU TIEMPO DE AUDIENCIA A LA CIUDADANÍA, DE MANERA DE EVITAR LARGAS ANTESALAS Y ESPERAS INDEFINIDAS.



- C) EN CASO DE FORMACIÓN DE LARGAS COLAS DE PÚBLICO EN ESPERA DE QUE SE LE ATIENDA, LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS COMPETENTES DEBERÁN ORGANIZAR Y ADOPTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA RESOLVER PRONTAMENTE LA SITUACIÓN.
- D) EL BUEN USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL LOGRO DE MEJORES RESULTADOS EN SU APLICACIÓN, SERÁ PRÁCTICA OBLIGADA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- E) EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ LLEVAR UN REGISTRO CONTINUO Y ACTUALIZADO DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS, CON EL FIN DE QUE SE ESTÉ EN CONDICIONES DE EVALUAR SUS LOGROS Y RESULTADOS.
- F) EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ DESARROLLAR HABILIDADES, APTITUDES Y DESTREZAS QUE CONTRIBUYAN AL MEJOR DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN ENCOMENDADA.
- G) EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ RESOLVER LOS PROBLEMAS DE SU LABOR DIARIA OPTIMIZANDO LOS RECURSOS Y HERRAMIENTAS QUE ESTÁN A SU DISPOSICIÓN.
- H) EL SERVIDOR PÚBLICO NO DEBERÁ PONER OBSTÁCULOS PARA DAR EL SERVICIO Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD.
- I) EL SERVIDOR PÚBLICO NO DEBERÁ ESPERAR QUE OTRO COMPAÑERO VENGA A RESOLVER UN ASUNTO QUE ES DE SU COMPETENCIA.
- J) EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ RECONOCER EL TRABAJO, ESFUERZO Y MÉRITOS DE LAS Y LOS COMPAÑEROS, EVITANDO APROPIARSE DE SUS IDEAS O INICIATIVAS.
- K) EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ PROMOVER Y ESTIMULAR EL DESARROLLO LABORAL DEL PERSONAL DE ACUERDO CON SUS CONOCIMIENTOS, CAPACIDADES Y EXPERIENCIA, CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.
- L) EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ INFORMAR A SU SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE EL DESARROLLO DE LAS LABORES, LOGROS Y CARENCIAS DE SU ÁREA, ASÍ COMO PRESENTAR SUGERENCIAS E IDEAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO.
- M) EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ ACTUALIZAR CONSTANTEMENTE, MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN SUPERIOR, TÉCNICA O AUTODIDACTA, LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL MEJOR DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
- N) EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ BRINDAR AL PERSONAL A SU CARGO LAS FACILIDADES NECESARIAS PARA ASISTIR A CURSOS DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN.
- O) EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ ASISTIR RESPONSABLEMENTE A TODOS AQUELLOS CURSOS DE CAPACITACIÓN EN LOS QUE SE ESTÉ INSCRITO, EN BENEFICIO DEL DESARROLLO PROFESIONAL.
- P) EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ SER GENEROSO Y SOLIDARIO CON LAS Y LOS COMPAÑEROS, COMPARTIENDO CONOCIMIENTOS, HABILIDADES E INFORMACIÓN QUE FAVOREZCAN EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO.
- Q) EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ CONTRIBUIR AL TRABAJO PARTICIPATIVO Y DE EQUIPO, A FIN DE CUMPLIR CON LA VISIÓN Y MISIÓN DEL AYUNTAMIENTO.
- R) EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ IDENTIFICAR Y APROVECHAR LAS FORTALEZAS LABORALES DE LAS Y LOS COMPAÑEROS Y COLABORADORES PARA LOGRAR MEJORES RESULTADOS EN EL ÁREA, ASÍ COMO ADOPTAR LAS MEJORES PRÁCTICAS.
- S) EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ MOSTRAR APERTURA Y COLABORACIÓN EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS CON INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS AL AYUNTAMIENTO, RESPETANDO LA COMPETENCIA DE CADA UNA.
- T) EL SERVIDOR PÚBLICO, COMO CUSTODIO PRINCIPAL DE LOS BIENES DEL ÁREA Y ORGANISMO EN SU AMBIENTE DE TRABAJO DONDE SE DESEMPEÑA, DEBERÁ DAR INMEDIATAMENTE PARTE A SUS SUPERIORES DE LOS DAÑOS CAUSADOS A DICHOS BIENES.

#### V. HONESTIDAD:

- A) EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ ACTUAR CON HONESTIDAD, ATENDIENDO SIEMPRE A LA VERDAD DE UNA FORMA INTACHABLE Y CORRECTA.
- B) DEBERÁ REALIZAR SUS FUNCIONES MOSTRÁNDOSE SIEMPRE CON UNA CONDUCTA RECTA Y TRANSPARENTE, CON INDEPENDENCIA DE CUALQUIER PERSONA O PERSONAS QUE PUDIERAN ALTERAR SU CORRECTO DESEMPEÑO, O BIEN EVITANDO OBTENER ALGÚN PROVECHO O VENTAJA PERSONAL COMO SERVIDOR O COMPAÑERO DE TRABAJO.
- C) EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ RECHAZAR EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES LOS REGALOS, INVITACIONES, FAVORES, DÁDIVAS, PAGO DE VIAJES, USO DE MEDIOS DE TRANSPORTE O CUALQUIER CLASE DE HALAGOS, BENEFICIOS MATERIALES O INMATERIALES, OFRECIDOS POR PERSONAS O GRUPOS INTERESADOS EN OBTENER DECISIONES FAVORABLES O DE CUALQUIER TIPO.
- D) EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ ABSTENERSE EN FORMA ABSOLUTA DE EJERCER SUS FUNCIONES O AUTORIDAD CON FINES DISTINTOS AL INTERÉS PÚBLICO. A TAL EFECTO NO DEBERÁ, EN NINGUNA



CIRCUNSTANCIA, VINCULAR SU VIDA PRIVADA CON EL DESEMPEÑO DEL CARGO QUE EJERCE, NI UTILIZARLO PARA HOSTIGAMIENTO, ACOSO O SEDUCCIÓN DE CUALQUIER TIPO.

E) EL SERVIDOR PÚBLICO SE ABSTENDRÁ DE CELEBRAR CONTRATOS DE CUALQUIER NATURALEZA CON OTRAS INSTANCIAS PÚBLICAS POR SÍ, NI POR TERCERAS PERSONAS, ELLO EN VIRTUD DE QUE ES FACULTAD EXPRESA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL LA CELEBRACION DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS PREVIA AUTORIZACION DE CABILDO.

F) EL SERVIDOR PÚBLICO SE INHIBIRÁ DE CONOCER O PARTICIPAR POR SÍ O POR TERCERAS PERSONAS EN ASUNTOS EN LOS CUALES TENGAN DIRECTA O INDIRECTAMENTE ESPECIAL INTERÉS.

G) LAS ENTREVISTAS CON TERCERAS PERSONAS INTERESADOS EN UNA DETERMINADA DECISIÓN DEBERÁN SER EFECTUADAS EN LA RESPECTIVA OFICINA O LUGAR DE TRABAJO DEL FUNCIONARIO.

H) EL ACCESO A DATOS E INFORMACIÓN QUE DISPONGAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBIDO AL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, COMPETENCIAS, LABORES O EMPLEOS NO DEBERÁ SER UTILIZADO PARA FINES DISTINTOS DE LOS INSTITUCIONALES.

I) LOS SUBORDINADOS NO DEBEN SER OBLIGADOS A REALIZAR DURANTE EL TIEMPO DE TRABAJO ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS ASUNTOS E INTERESES PERSONALES DE SUS SUPERIORES.

J) QUIENES HAYAN EJERCIDO FUNCIONES PÚBLICAS EN EL AYUNTAMIENTO, SE ABSTENDRÁN DE UTILIZAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN EL EJERCICIO DE SU CARGO EN CONTRA DE LOS INTERESES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

K) EL SERVIDOR PÚBLICO MOSTRARÁ LA RECTITUD E INTEGRIDAD DE SU CONDUCTA ESCOGIENDO SIEMPRE CUANDO ESTÉ DELANTE DE DOS O MAS OPCIONES LA MEJOR Y MÁS VENTAJOSA PARA EL BIEN COMÚN.

L) EL SERVIDOR PÚBLICO EJERCERÁ CON MODERACIÓN Y DISCRECIÓN LAS PRERROGATIVAS INHERENTES AL CARGO Y SE ABSTENDRÁ DE ELLO CUANDO CAUSE ALGÚN PERJUICIO A LOS LEGÍTIMOS INTERESES DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

M) EL SERVIDOR PÚBLICO BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA RETARDARÁ O DIFICULTARÁ A CUALQUIER CIUDADANO EL EJERCICIO REGULAR DE SU DERECHO Y MENOS EN FORMA QUE PUEDA CAUSARLE DAÑO MORAL O MATERIAL.

N) EL SERVIDOR PUBLICO NO DEBERÁ USAR LA CREDENCIAL OFICIAL EXPEDIDA POR EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA, PARA FINES PERSONALES O DE LUCRO O BIEN PARA BENEFICIAR O PERJUDICAR A TERCEROS.

O) EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ PORTAR EL UNIFORME QUE LO IDENTIFICA COMO TRABAJADOR DEL AYUNTAMIENTO, SOLO Y ÚNICAMENTE DURANTE EL EJERCICIO DE SUS TAREAS O FUNCIONES ENCOMENDADAS.

#### VI. IMPARCIALIDAD:

A) TODA AQUELLA PERSONA QUE SOLICITE O DEMANDE ATENCIÓN O SERVICIO ANTE UN SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ RECIBIR UN TRATO IMPARCIAL Y OBJETIVO.

B) LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SE DEBE EN IGUAL CANTIDAD O CALIDAD A TODOS LOS USUARIOS, CONCEDIENDO LA MISMA OPORTUNIDAD A TODOS Y CADA UNO DE ELLOS. ESTARÁN JUSTIFICADOS SÓLO AQUELLOS CASOS ESPECIALES AMPARADOS POR LEY O RESOLUCIÓN PÚBLICA DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

C) PARA LA JUSTA Y CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ ESTAR PERMANENTEMENTE CONSCIENTE DE QUE SU TRABAJO ESTÁ REGIDO POR EL INTERÉS DE SER ÚTIL A QUIEN DEMANDE UN SERVICIO, SIN CONSIDERAR CONDICIÓN SOCIAL, POLÍTICA, ECONÓMICA, RELIGIOSA, O DE CUALQUIER OTRO ORDEN, RESPETANDO FIELMENTE SUS DERECHOS INDIVIDUALES.

D) LA ACTITUD ASUMIDA POR EL SERVIDOR PÚBLICO EN LOS ACTOS DEL SERVICIO NO DEBE PERMITIR QUE ODIOS, SIMPATÍAS, ANTIPATÍAS, CAPRICHOS, PRESIONES O INTERESES DE ORDEN PERSONAL O GRUPAL INTERFIERAN EN EL TRATO CON EL PÚBLICO, CON OTRAS AUTORIDADES O CON SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO, SUPERIORES O SUBORDINADOS.

#### VII. LA VOCACIÓN DE SERVICIO:

A) TODO SERVIDOR PÚBLICO DEBE MANTENER UNA ACTITUD QUE PERMITA FORTALECER LA SOLIDARIDAD Y CONFRATERNIDAD CON SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO, MEDIANTE EL RESPETO MUTUO, EL TRATO CORDIAL Y LA RACIONAL TOLERANCIA, PERMITIENDO LA ARMONÍA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.



- B) TODO SERVIDOR PÚBLICO DEBE DESEMPEÑAR SU CARGO EN FUNCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS, UTILIZANDO TODOS SUS CONOCIMIENTOS Y SU CAPACIDAD FÍSICA E INTELECTUAL, CON EL FIN DE OBTENER LOS MEJORES RESULTADOS.
- C) EL SERVIDOR PÚBLICO ACTUARÁ PERMANENTEMENTE CON SOLIDARIDAD, RESPETO, CORDIALIDAD, TOLERANCIA Y CONSIDERACIÓN PARA CON EL PÚBLICO.
- D) EL SERVIDOR PÚBLICO DURANTE EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y ESPECIALMENTE CUANDO ATIENDA AL PÚBLICO SE ABSTENDRÁ DE PRACTICAR REUNIONES DE RECREO, JUEGOS, BROMAS O CONVERSACIONES TELEFÓNICAS.
- E) EL TRATO AL PÚBLICO SERÁ RESPETUOSO Y SE EVITARÁN FAMILIARIDADES, ACTUANDO CON LA SERIEDAD Y FORMALIDAD DEL CASO. A TAL EFECTO EL ABUSO DE CONFIANZA EN EL TRATO CON EL PÚBLICO E INCLUSIVE ENTRE LOS MISMOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBE EVITARSE.
- F) EL SERVIDOR PÚBLICO EN TODO MOMENTO DEBERÁ SER CORTES EN EL TRATO CON EL PÚBLICO EN GENERAL.
- G) EL SERVIDOR PÚBLICO, PARA EL CABAL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, SOLICITARÁ DE SUS SUPERIORES, SE LE INFORME LAS FUNCIONES, LOS DEBERES, LOS PROCEDIMIENTOS, LA UBICACIÓN JERÁRQUICA Y LOS CANALES REGULARES DE COMUNICACIÓN PROPIOS DE LA RESPONSABILIDAD QUE HA DE EJERCER.
- H) LA APARIENCIA PERSONAL DEL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ SER DE GENERAL ACEPTACIÓN, ESMERÁNDOSE EN LA MEDIDA EN QUE SUS POSIBILIDADES SE LO PERMITAN EN MANTENER EL MAYOR CUIDADO POSIBLE EN SU VESTIMENTA, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS HIGIÉNICAS BÁSICAS.
- I) EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ SER FIEL Y PERMANENTE VIGILANTE DE LA PRESERVACIÓN, EL MANTENIMIENTO Y LA ADECUADA PRESENTACIÓN DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS Y LOS BIENES DEL ÁREA U ORGANISMO DONDE LABORA.
- J) EL ESTABLECIMIENTO, EL MANEJO Y LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y REGISTROS MERECEERÁ ESPECIAL CUIDADO, COMO FUENTE DE ANTECEDENTES Y EXPERIENCIAS QUE FACILITEN LA BUENA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y COMO MUESTRA DE RESPETO Y APRECIO POR LA HISTORIA DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA

VIII. CUIDADO DE LA SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE, PROTECCIÓN CIVIL, PATRIMONIO CULTURAL, EDUCACION Y MEDIO AMBIENTE:

- A) AL REALIZAR SUS ACTIVIDADES, EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE EVITAR LA AFECTACIÓN DE NUESTRO PATRIMONIO CULTURAL Y DEL ECOSISTEMA DONDE VIVIMOS, ASUMIENDO UNA FÉRREA VOLUNTAD DE RESPETO, DEFENSA Y PRESERVACIÓN DE LA CULTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE DE NUESTRO MUNICIPIO, QUE SE REFLEJE EN SUS DECISIONES Y ACTOS.
- B) LOS SERVIDORES PÚBLICOS TAMBIÉN TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE PROMOVER EN LA SOCIEDAD SU PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ENTORNO AMBIENTAL
- C) REPORTAR A SU SUPERIOR JERÁRQUICO TODA SITUACIÓN QUE PUDIESE SER RIESGOSA PARA SU SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE Y LA DE SUS COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS.
- D) PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD E HIGIENE Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE QUE INSTRUMENTEN LAS AUTORIDADES.
- E) IDENTIFICAR LAS ZONAS DE LIBRE CIRCULACIÓN, ENTRADAS Y SALIDAS, DE ACCESO RESTRINGIDO, RUTAS DE EVACUACIÓN, ÁREAS DE SEGURIDAD Y DE CONCENTRACIÓN, ASÍ COMO LA UBICACIÓN DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD.
- F) CONOCER LOS MANUALES DE PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD E HIGIENE, PROTECCIÓN CIVIL Y MEDIO AMBIENTE Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER PREVENTIVO.
- G) RESPETAR LOS ESPACIOS ASIGNADOS COMO ZONAS DE FUMAR Y NO FUMAR.
- H) MANTENER SU LUGAR DE TRABAJO LIMPIO Y SEGURO.

IX. EQUIDAD:

- A) EL SERVIDOR Y SERVIDORA PÚBLICA DEBERÁN UTILIZAR UN LENGUAJE DE INCLUSION EL CUAL NO DEBERA SER SEXISTA HACIA LAS Y LOS CIUDADANOS ZEMPOALTECAS AL MOMENTO DE BRINDAR ATENCION Y SERVICIO.
- B) EL Y LA SERVIDORA PÚBLICA DEBERÁN FOMENTAR LA PARIDAD DE GÉNERO EN EL AMBITO LABORAL DEL AREA A SU CARGO, CON LA INSERCIÓN FEMENINA EN OCUPACIONES NO TRADICIONALES.
- C) EL Y LA SERVIDORA PÚBLICA NO DEBEN PERMITIR QUE INFLUYAN EN SU ACTUACION CIRCUNSTANCIAS QUE DEMERITEN LA IMAGEN DE LA MUJER.



D) EL Y LA SERVIDORA PUBLICA DESARROLLARA ACCIONES QUE RESPETEN LOS DERECHOS DE LAS MUJERES QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIONES DE EXCLUSION SOCIAL Y TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACION, BRINDANDO UN TRATO DIGNO Y POR IGUAL A LAS MISMAS.

E) EL Y LA SERVIDORA PUBLICA DEBERAN GARANTIZAR EL ACCESO IGUALITARIO Y EQUITATIVO A LOS PROGRAMAS Y APOYOS QUE CORRESPONDAN AL AREA QUE DIRIGEN.

#### X. IDENTIDAD:

A) LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS CONOCERAN LA HISTORIA DE ZEMPOALA HIDALGO, ASI COMO LOS ACONTECIMIENTOS HISTORICOS DE NUESTRO PAIS Y EL ESTADO DE HIDALGO.

B) LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS IMPULSARAN EL CONOCIMIENTO DE SUS RAICES ENTRE SUS COMPAÑEROS Y COMPAÑERAS DE TRABAJO, ASI COMO DE SUS COLABORADORES PARA LOGRAR TRANSMITIR EL EMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.

C) LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS EJERCERAN SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES RESPETANDO LAS TRADICIONES QUE SE HAN CONSERVADO PARA FORTALECER SU ATENCIÓN A LA CIUDADANIA Y FAVORECER EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO.

#### XI. SOLIDARIDAD:

A) EL SERVIDOR PUBLICO DEBE CONDUCIRSE CON ACTITUD SENSIBLE Y SOLIDARIA, DE RESPETO Y APOYO HACIA SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO Y SOCIEDAD EN GENERAL.

B) LA CONDUCTA DE SOLIDARIDAD DEBE OFRECERSE CON ESPECIAL ATENCION HACIA LAS PERSONAS O GRUPOS SOCIALES QUE CARECEN DE LOS ELEMENTOS PARA ALCANZAR SU DESARROLLO INTEGRAL.

### TITULO TERCERO

#### CAPITULO I DE LA RELACIÓN LABORAL

**ARTÍCULO 22.** TODA PERSONA INTERESADA EN PRESTAR SUS SERVICIOS A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO, DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- I. SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTOGRAFÍA, FORMATO LLENADO CON PUÑO Y LETRA DEL ASPIRANTE;
- II. ACTA DE NACIMIENTO;
- III. CERTIFICADO DE ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS;
- IV. CURRICULUM VITAE;
- V. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE;
- VI. COMPROBANTE DE DOMICILIO NO MAYOR A 3 MESES;
- VII. CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN;
- VIII. PRESENTAR DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN EXPEDIDAS DE PREFERENCIA, POR PERSONAS A QUIENES HUBIEREN PRESTADO ANTERIORMENTE SUS SERVICIOS;
- IX. CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN;
- X. CARTA DE NO PRESTACIÓN DE SERVICIOS A OTRA INSTITUCIÓN PUBLICA Y/O PRIVADA;
- XI. EXAMEN MEDICO EXPEDIDO POR SSH O CRUZ ROJA Y
- XII. PÓLIZA DE AFILIACIÓN DE SEGURO POPULAR.

**ARTICULO 23.** LOS ASPIRANTES A OCUPAR EL CARGO DE ELEMENTO DE SEGURIDAD PUBLICA, ADEMÁS DE LOS REQUISITOS ESPECIFICADOS EN EL ARTICULO ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR:

- I. CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR;
- II. CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES VIGENTE;
- III. LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE;
- IV. CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DEL POR QUÉ DESEA INGRESAR A LA INSTITUCIÓN;
- V. EXAMEN ANTIDOPING Y
- VI. ACREDITAR LOS EXÁMENES DE CONTROL DE CONFIANZA CUANDO POR SUS FUNCIONES SEA REQUERIDO.



**ARTICULO 24.** POR TRABAJADOR, SE ENTIENDE A TODA PERSONA FÍSICA QUE PRESTA SERVICIOS MATERIALES, INTELECTUALES O DE AMBOS GÉNEROS, EN VIRTUD DEL NOMBRAMIENTO QUE SE LE FUERE EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD O FUNCIONARIO FACULTADO LEGALMENTE PARA HACERLO CONFORME A LA LEY, A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN.

**ARTICULO 25.** LA RELACIÓN DE TRABAJO ENTRE EL MUNICIPIO Y SUS RESPECTIVOS TRABAJADORES, SE ENTIENDE ESTABLECIDA POR EL SOLO HECHO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO ANTERIOR.

**ARTICULO 26.** EL TRABAJADOR TENDRÁ CAPACIDAD LEGAL PARA PRESTAR SERVICIOS A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO, ACEPTAR UN NOMBRAMIENTO, EJERCER LAS ACCIONES QUE LA LEY LE CONCEDE, Y PERCIBIR UN SUELDO, TODO AQUEL QUE SEA CAPAZ CONFORME AL DERECHO CIVIL.

## **CAPITULO II CONTRATACIÓN Y NOMBRAMIENTOS**

**ARTICULO 27.** LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS TRABAJADORES DEBERÁN CONTENER:

- I. NOMBRE, CON LOS APELLIDOS PATERNO Y MATERNO, ORIGEN, NACIONALIDAD, EDAD, SEXO, ESTADO CIVIL Y DOMICILIO DEL NOMBRADO.
- II. EL SERVICIO O SERVICIOS QUE DEBAN PRESTARSE, LOS QUE SE DETERMINARÁN CON LA MAYOR PRECISIÓN POSIBLE.
- III. EL CARÁCTER DEL NOMBRAMIENTO: DEFINITIVO, INTERINO, EVENTUAL, POR TIEMPO FIJO O POR OBRA DETERMINADA.
- IV. LA DURACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO.
- V. EL SUELDO, HONORARIOS Y ASIGNACIONES QUE HABRÁ DE PERCIBIR EL TRABAJADOR.
- VI. EL LUGAR O LUGARES EN QUE DEBA PRESTAR SUS SERVICIOS.

**ARTICULO 28.** EL AYUNTAMIENTO EXPEDIRÁ LOS SIGUIENTES TIPOS DE NOMBRAMIENTOS:

- I. PARA TRABAJADORES DE CONFIANZA: QUE SE EXPIDEN A QUIENES VAYAN A OCUPAR ALGUNA VACANTE DEFINITIVA O PUESTO DE NUEVA CREACIÓN.
- II. PARA TRABAJADORES DE BASE: QUE SE EXPIDEN A LOS INTEGRANTES DEL SINDICATO UNICO DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO.
- III. LOS INTERINOS, QUE SE EXPEDIRÁN A QUIENES VAYAN A OCUPAR ALGUNA VACANTE, COMO CONSECUENCIA DE AUSENCIA TRANSITORIA DE SU TITULAR.
- IV. LOS EVENTUALES, QUE SE EXPEDIRÁN A QUIENES VAYAN A DESEMPEÑAR LABORES A TIEMPO FIJO O POR OBRA DETERMINADA. SUS EFECTOS CONCLUIRÁN SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA EL MUNICIPIO.

**ARTICULO 29.** LOS NOMBRAMIENTOS QUEDARÁN SIN EFECTO, SI AQUELLOS A QUIENES SE EXPIDEN, NO SE PRESENTAN AL DESEMPEÑO DE SUS LABORES, DENTRO DE LOS 3 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE LE SEA NOTIFICADA LA ACEPTACIÓN DE SU INGRESO.

**ARTICULO 30.** EL NOMBRAMIENTO ACEPTADO OBLIGA AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PROPIAS E INHERENTES AL CARGO O EMPLEO DE QUE SE TRATE; Y AL DE LAS CONDICIONES FIJADAS EN EL.

**ARTICULO 31.** LOS NOMBRAMIENTOS, QUEDARÁN SUSPENDIDOS EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- I. POR CONTRAER EL TRABAJADOR ALGUNA ENFERMEDAD CONTAGIOSA QUE SIGNIFIQUE PELIGRO PARA SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO, O PUBLICO CON QUIEN TRATA.
- II. CUANDO SE DECRETE EN CONTRA DEL TRABAJADOR AUTO DE FORMAL PRISIÓN.
- III. LA ORDEN DEL JEFE INMEDIATO, SI EL TRABAJADOR MANEJA FONDOS Y APARECIERE ALGUNA IRREGULARIDAD EN SU GESTIÓN, HASTA QUE LA AUTORIDAD COMPETENTE RESUELVA DEFINITIVAMENTE SOBRE SU SEPARACIÓN.
- IV. POR SANCIONES QUE SE LE IMPONGAN EN LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE REGLAMENTO.

**ARTICULO 32.** DURANTE EL TIEMPO QUE ESTÉN SUSPENDIDOS LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO, EL TRABAJADOR AFECTADO NO PERCIBIRÁ LA REMUNERACIÓN QUE CORRESPONDA.



**ARTICULO 33.** LOS EFECTOS DE LOS NOMBRAMIENTOS QUEDARÁN, TERMINADOS EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- I. POR ABANDONO DEL EMPLEO ENTENDIÉNDOSE POR TAL LA AUSENCIA A SUS LABORES, SIN PERMISO O CAUSA JUSTIFICADA, POR MAS DE TRES DÍAS HÁBILES.
- II. POR CONCLUSIÓN DEL TERMINO O DE LA OBRA QUE HAYA MOTIVADO EL NOMBRAMIENTO, Y TRATÁNDOSE DE TRABAJOS TEMPORALES.
- III. POR MUERTE DEL TRABAJADOR.
- IV. POR INCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL DEL TRABAJADOR.
- V. POR RESOLUCIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DICTADA EN LOS SIGUIENTES CASOS:
  - A) CUANDO EL TRABAJADOR INCURRIERA EN FALTAS DE PROBIDAD Y HONRADEZ, O EN ACTOS DE VIOLENCIA, AMAGOS, INJURIAS, O MALOS TRATOS CONTRA SUS JEFES O COMPAÑEROS O EN CONTRA DE LOS FAMILIARES DE UNOS Y OTROS, YA SEA DENTRO O FUERA DE LA HORA DE SERVICIO.
  - B) CUANDO CON INTENCIÓN O IMPRUDENCIA GRAVE, CAUSE DESTRUCCIÓN EN EDIFICIOS, MAQUINARIAS, INSTRUMENTAL, INSTALACIONES, MATERIAS PRIMAS Y OBJETOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO O EL LUGAR DONDE SE DESEMPEÑE.
  - C) POR COMETER ACTOS INMORALES DENTRO DEL HORARIO LABORAL Y/O EN EL LUGAR DE TRABAJO.
  - D) POR REVELAR ASUNTOS SECRETOS O RESERVADOS DE QUE TUVIERE CONOCIMIENTO CON MOTIVO DEL TRABAJO.
  - E) POR COMPROMETER POR SU IMPRUDENCIA, DESCUIDO O NEGLIGENCIA LA SEGURIDAD DEL TALLER, OFICINA, O DEPENDENCIA DONDE PRESTE SUS SERVICIOS O DE LAS PERSONAS QUE EN TALES LUGARES SE ENCUENTREN.
  - F) POR DESOBEDECER LAS ÓRDENES QUE RECIBA DE SUS SUPERIORES, DENTRO DEL HORARIO DE TRABAJO Y CON RELACIÓN AL MISMO.
  - G) POR INCURRIR AL TRABAJO EN ESTADO DE EMBRIAGUEZ O BAJO LA INFLUENCIA DE ESTUPEFACIENTES O ADQUIRIR TAL ESTADO DURANTE EL HORARIO DE TRABAJO.
  - H) PORQUE SE COMPRUEBE QUE NO CUMPLE CON SUS LABORES CONTRATADAS.
  - I) POR NEGARSE A ADOPTAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS PARA EVITAR ACCIDENTES DE TRABAJO, INCLUYENDO A AQUEL QUE SE NIEGUE A UTILIZAR EL EQUIPO DE SEGURIDAD QUE SE LE PROPORCIONE PARA SU PROPIO BENEFICIO.
  - J) POR INTRODUCIR BEBIDAS EMBRIAGANTES, NARCÓTICOS O DROGAS ENERVANTES.
  - K) CUANDO EL TRABAJADOR TENGA TRES QUEJAS EN SU CONTRA, YA SEA POR EL PERSONAL A SU CARGO, POR EL PERSONAL QUE LABORE EN EL AYUNTAMIENTO O POR EL PÚBLICO EN GENERAL, SIN DISTINCIÓN DE PERSONA.
  - L) POR RECIBIR Y/O EXIGIR DADIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO Y /O LABOR PARA EL CUAL FUE CONTRATADO.
  - M) POR LA ACUMULACIÓN DE TRES FALTAS INJUSTIFICADAS.
  - N) POR CUALQUIER OTRA CAUSA A QUE SE REFIERE LA LEY.

### **CAPITULO III JORNADA DE TRABAJO**

**ARTICULO 34.** LA DURACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO SERÁ DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 HORAS, PARA EL CASO DE LOS TRABAJADORES DE LIMPIAS, PARQUES Y JARDINES TENDRÁN UN HORARIO DE 6:00 A 14:00 HORAS. EN AMBOS HORARIOS SE DESIGNARÁN 30 MINUTOS PARA INGERIR ALIMENTOS.

**ARTICULO 35.** EL HORARIO DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS ESTARÁ SUJETO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA Y A LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

**ARTICULO 36.** LOS TRABAJADORES DISPONDRÁN DE UNA TOLERANCIA DE 10 MINUTOS PARA PRESENTARSE AL DESEMPEÑO DE SUS LABORES. SU REGISTRO DESPUÉS DE LAS 9:10 SE CONSIDERARÁ COMO RETARDO, POSTERIOR A LAS 9:30 HORAS SE TOMARÁ COMO FALTA DE ASISTENCIA. LA ACUMULACIÓN DE TRES RETARDOS EN EL MES SE CONSIDERA COMO FALTA INJUSTIFICADA Y SE PROCEDERÁ AL DESCUENTO DE UN DÍA DE SALARIO.



**ARTICULO 37.** LOS TRABAJADORES REGISTRARÁN SU HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA EN LOS MEDIOS QUE PARA TAL EFECTO DESIGNE EL AYUNTAMIENTO.

**ARTICULO 38.** SE CONSIDERARÁN COMO FALTAS DE ASISTENCIA DEL TRABAJADOR, CUANDO ESTE NO REGISTRE SU ENTRADA O CUANDO ABANDONE SUS LABORES ANTES DE LA HORA DE SALIDA REGLAMENTARIA, SIN AUTORIZACIÓN DE SU JEFE INMEDIATO, AUN CUANDO REGRESE A LA SALIDA A CHECAR SU TARJETA.

**ARTICULO 39.** CUANDO POR ENFERMEDAD EL TRABAJADOR NO PUDIERE CONCURRIR AL DESEMPEÑO DE SUS LABORES, DEBERÁ DAR AVISO A LA OFICINA O LUGAR DONDE LABORE, JUSTIFICANDO PLENAMENTE DICHA AUSENCIA, CON DOCUMENTO FEHACIENTE QUE ASÍ LO ACREDITE.

**ARTICULO 40.** CUANDO LOS TRABAJADORES TENGAN QUE DESEMPEÑAR SU TRABAJO FUERA DE LA DEPENDENCIA DE SU ADSCRIPCIÓN LO HARÁN MEDIANTE EXPRESA AUTORIZACIÓN DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, CONTÁNDOSE COMO TIEMPO DE TRABAJO EFECTIVO, EL EMPLEADO EN IR Y VENIR AL LUGAR EN QUE DEBAN DESEMPEÑAR SUS LABORES.

**ARTICULO 41.** PARA EFECTOS DEL ARTICULO ANTERIOR, EL TRABAJADOR DEBERÁ PRESENTAR EL PASE DE SALIDA U OFICIO DE COMISIÓN QUE JUSTIFIQUE LA SALIDA DEL LUGAR DE TRABAJO.

**ARTICULO 42.** POR REGLA GENERAL LOS DÍAS DE DESCANSO SERÁN SABADO Y DOMINGO, SIN EMBARGO SON DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO CON GOCE DE SUELDO SON LOS QUE SEÑALA EL CALENDARIO OFICIAL, TAL Y COMO SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN:

- A) 1° DE ENERO;
- B) EL PRIMER LUNES DE FEBRERO EN CONMEMORACIÓN DEL 5 DE FEBRERO;
- C) EL TERCER LUNES DE MARZO EN CONMEMORACIÓN DEL 21 DE MARZO;
- D) 1° DE MAYO;
- E) 16 DE SEPTIEMBRE;
- F) 2 DE NOVIEMBRE;
- G) EL TERCER LUNES DE NOVIEMBRE EN CONMEMORACIÓN DEL 20 DE NOVIEMBRE;
- H) 1° DE DICIEMBRE POR LA TRANSMISIÓN DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL CADA 6 AÑOS Y EL
- I) 25 DE DICIEMBRE

#### **CAPITULO IV SALARIO**

**ARTICULO 43.** SALARIO ES LA RETRIBUCIÓN QUE DEBE PAGARSE AL TRABAJADOR A CAMBIO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS, SU PAGO SE HARÁ EN EL LUGAR DONDE EL TRABAJADOR PRESTE SUS SERVICIOS Y PRECISAMENTE EN MONEDA DE CURSO LEGAL, CHEQUE NOMINATIVO O TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA. LOS PLAZOS PARA EL PAGO DEL SALARIO NO PODRÁN SER MAYORES DE 15 DÍAS Y ESTOS SE EFECTUARÁN A MAS TARDAR LOS DÍAS 15 Y ULTIMO DE CADA MES.

**ARTICULO 44.** EL SALARIO SERÁ UNIFORME PARA CADA UNA DE LAS CATEGORÍAS PARA LAS CUALES FUERON CONTRATADOS, SERÁ FIJADO POR EL AYUNTAMIENTO. NO PODRÁ MODIFICARSE ATENDIENDO A CONDICIONES DE EDAD, SEXO, NACIONALIDAD O ESTADO CIVIL.

**ARTICULO 45.** LOS TRABAJADORES RECIBIRÁN SU SUELDO ÍNTEGRO CORRESPONDIENTE.

**ARTICULO 46.** LOS TRABAJADORES TENDRÁN DERECHO A UN AGUINALDO QUE DEBERÁ SER ENTREGADO A MAS TARDAR EL 20 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO; EQUIVALENTE A 60 DÍAS DE SALARIO POR LO MENOS. QUIENES NO HUBIEREN CUMPLIDO UN AÑO DE SERVICIO, TENDRÁN DERECHO A QUE SE LE PAGUE LA PARTE PROPORCIONAL DEL TIEMPO TRABAJADO.

**ARTICULO 47.** EN NINGÚN CASO, EL SALARIO SERÁ INFERIOR AL MÍNIMO O AL MÍNIMO PROFESIONAL VIGENTE, ESTABLECIDO POR LEY.



**ARTICULO 48.** ES NULA DE PLENO DERECHO, LA CESIÓN DE LOS SALARIOS A FAVOR DE TERCERAS PERSONAS, YA SEA QUE SE HAGA POR MEDIO DE RECIBOS PARA SU COBRO O A TRAVÉS DEL EMPLEO DE CUALQUIER OTRO MEDIO. PODRÁN TENER LA CALIDAD DE IRREVOCABLES, LOS PODERES EXPEDIDOS A FAVOR DE LA ESPOSA O HIJOS MAYORES DE 16 AÑOS, DE LOS PADRES O HERMANOS SI EL TRABAJADOR NO FUERE CASADO NI TUVIERE DESCENDIENTES. SOLAMENTE PODRÁ OTORGARSE EN FAVOR DE TERCEROS, CUANDO EL TRABAJADOR CARECIERE DE FAMILIARES CON EL PARENTESCO MENCIONADO.

**ARTICULO 49.** TODA ACLARACIÓN SOBRE SALARIOS FALTANTES, DEBERÁ HACERLA EL TRABAJADOR, A TRAVÉS DE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR, DENTRO DE LOS DOS PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE LA QUINCENA SIGUIENTE.

**ARTICULO 50.** CUANDO ALGÚN TRABAJADOR DEJE DE PRESTAR SUS SERVICIOS, CUALQUIER PRESTACIÓN PENDIENTE DE CUBRIR, SE LE ENTREGARÁ A LA SIGUIENTE FECHA DE PAGO.

**ARTICULO 51.** NO PODRÁN HACERSE RESTRICCIONES, DESCUENTOS O DEDUCCIONES AL SALARIO DE LOS TRABAJADORES, SINO EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- I. CUANDO EL TRABAJADOR CONTRAIGA RESPONSABILIDADES CON EL MUNICIPIO, POR CONCEPTO DE PAGOS HECHOS CON EXCESO, ERRORES, PERDIDAS O DAÑOS IMPUTABLES AL TRABAJADOR.
- II. CUANDO SE TRATE DE CAJAS DE AHORRO, SIEMPRE Y CUANDO EL PRESTADOR HUBIERE MANIFESTADO PREVIAMENTE SU CONFORMIDAD DE MANERA EXPRESA.
- III. POR ORDEN JUDICIAL.
- IV. POR FALTAS O RETARDOS INJUSTIFICADOS.
- V. POR OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR EL TRABAJADOR, CON ENTIDADES PUBLICAS DE VIVIENDAS O CRÉDITO.

**ARTICULO 52.** LAS MUJERES DISFRUTARÁN, CON GOCE DE SUELDO ÍNTEGRO, DE UN MES DE DESCANSO ANTES DE LA FECHA QUE MEDICAMENTE SE FIJE PARA EL PARTO Y DE DOS MESES DESPUÉS DEL MISMO; DURANTE LA LACTANCIA DISPONDRÁN DE DOS DESCANSOS POR DÍA, DE MEDIA HORA CADA UNO PARA AMAMANTAR A SUS HIJOS. EL PERIODO DE LACTANCIA SERÁ DE 4 MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL PARTO.

#### **CAPITULO V VACACIONES**

**ARTICULO 53.** LOS TRABAJADORES QUE TENGAN MÁS DE SEIS MESES CONSECUTIVOS DE SERVICIO, DISFRUTARÁN DE DOS PERIODOS ANUALES DE VACACIONES, DE DIEZ DÍAS LABORALES CADA UNO.

#### **CAPITULO VI PERMISOS**

**ARTICULO 54.** EL PERMISO OFICIAL SERÁ EL ÚNICO JUSTIFICANTE DE LA AUSENCIA DEL TRABAJADOR A SUS LABORES, EL CUAL SERÁ AUTORIZADO POR EL SUPERIOR JERARQUICO DEL SOLICITANTE.

### **TITULO CUARTO**

#### **CAPITULO I RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTICULO 55.** SON OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO:

- I. CUBRIR PUNTUALMENTE LOS SALARIOS DEVENGADOS POR SUS TRABAJADORES.
- II. CUMPLIR CON TODOS LOS SERVICIOS DE HIGIENE Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES, DE ACUERDO CON LAS LEYES VIGENTES SOBRE LA MATERIA.
- III. PROPORCIONAR A LOS TRABAJADORES LOS ÚTILES, INSTRUMENTOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EFECTUAR EL TRABAJO QUE SE LE ENCOMIENDE.
- IV. PROMOVER EL MEJORAMIENTO FÍSICO, INTELECTUAL, MORAL Y SOCIAL DEL TRABAJADOR Y SU FAMILIA.



V. PROPORCIONAR VIÁTICOS A SUS TRABAJADORES, CUANDO POR NECESIDADES DE TRABAJO, DEBAN TRASLADARSE AL LUGAR DISTINTO DE AQUEL EN EL QUE ESTÉN PRESTANDO SUS SERVICIOS.

VI. PROPORCIONAR A SUS TRABAJADORES, ÚTILES Y EQUIPOS DE SEGURIDAD, CUANDO EL TIPO DE LABORES LO REQUIERA.

VII. GUARDAR A LOS TRABAJADORES LA DEBIDA CONSIDERACIÓN ABSTENIÉNDOSE AL MAL TRATO DE PALABRA O DE OBRA QUE PUDIERA PROVOCAR INDISCIPLINA EN EL SERVICIO.

VIII. EXPEDIR AL TRABAJADOR QUE LO SOLICITE O SE SEPRE DE SU TRABAJO, CONSTANCIA ESCRITA DE SUS SERVICIOS.

**ARTICULO 56.** PARA SALVAGUARDAR LOS VALORES ÉTICOS QUE DEBEN SER OBSERVADOS EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, Y CUYO INCUMPLIMIENTO DIERE LUGAR AL PROCEDIMIENTO Y A LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN SEGÚN LA NATURALEZA DE LA INFRACCIÓN EN QUE SE INCURRA, TODO SERVIDOR PÚBLICO INDEPENDIEMENTE DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS, TENDRÁ LAS SIGUIENTES:

I. RENDIR PROTESTA DE LEY.

II. CUMPLIR CON LAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y COMISIONES ENCOMENDADAS, OBSERVANDO EN SU DESEMPEÑO DISCIPLINA Y RESPETO, TANTO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS COMO A LOS PARTICULARES CON LOS QUE LLEGARE A TRATAR.

III. DESEMPEÑAR SUS LABORES, SUJETÁNDOSE A LAS LEYES Y REGLAMENTOS QUE LA REGULEN Y A LA DIRECCIÓN DE SUS JEFES, CON LA INTENSIDAD, CUIDADO Y ESMERO APROPIADOS.

IV. FORMULAR Y EJECUTAR, EN SU CASO, LOS PLANES, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS CORRESPONDIENTES A SU COMPETENCIA, CUMPLIR LAS LEYES Y OTRAS NORMAS QUE DETERMINEN EL MANEJO DE RECURSOS ECONÓMICOS PÚBLICOS;

IV. DENUNCIAR LOS ACTOS U OMISIONES QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES LLEGASE A ADVERTIR, QUE PUEDAN CONSTITUIR FALTAS ADMINISTRATIVAS.

V. ATENDER LAS INSTRUCCIONES DE SUS SUPERIORES, SIEMPRE QUE ÉSTAS SEAN ACORDES CON LAS DISPOSICIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO PUBLICO.

VI. COMUNICAR POR ESCRITO AL TITULAR DEL ÁREA A LA QUE PRESTEN SUS SERVICIOS, LAS DUDAS FUNDADAS QUE LE SUSCITE LA PROCEDENCIA DE LAS ÓRDENES QUE RECIBA;

VII. PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

VIII. REGISTRAR, INTEGRAR, CUSTODIAR Y CUIDAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE POR RAZÓN DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, TENGA BAJO SU RESPONSABILIDAD, E IMPEDIR O EVITAR SU USO, DIVULGACIÓN, SUSTRACCIÓN, DESTRUCCIÓN, OCULTAMIENTO O INUTILIZACIÓN INDEBIDOS;

IX. SUPERVISAR QUE LO SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A SU DIRECCIÓN, CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES DE ESTE ARTICULO;

X. RENDIR CUENTAS SOBRE EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES, EN TÉRMINOS DE LAS NORMAS APLICABLES;

XI. COLABORAR EN LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE SEA PARTE,

XII. CERCIORARSE, ANTES DE LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O PARA LA ENAJENACIÓN DE TODO TIPO DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA O DE LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON ÉSTA, QUE EL PARTICULAR MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD



QUE NO DESEMPEÑA EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO, EN SU CASO, QUE A PESAR DE DESEMPEÑARLO, CON LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE, NO SE ACTUALIZA UN CONFLICTO DE INTERÉS. LAS MANIFESTACIONES RESPECTIVAS DEBERÁN CONSTAR POR ESCRITO Y HACERSE DEL CONOCIMIENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, PREVIO A LA CELEBRACIÓN DEL ACTO EN CUESTIÓN. EN CASO DE QUE EL CONTRATISTA SEA PERSONA MORAL, DICHAS MANIFESTACIONES DEBERÁN PRESENTARSE RESPECTO A LOS SOCIOS O ACCIONISTAS QUE EJERZAN CONTROL SOBRE LA SOCIEDAD.

XIII. EN CASO DE RENUNCIA, NO DEJAR EL SERVICIO SINO HASTA QUE LE HAYA SIDO ACEPTADA Y ENTREGAR LOS EXPEDIENTES, DOCUMENTOS, FONDOS Y VALORES O BIENES CUYA ATENCIÓN ADMINISTRATIVA, O GUARDA ESTÉN A SU CUIDADO, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

XIV. LAS DEMÁS QUE LE IMPONGAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS.

**ARTICULO 57.** LOS TRABAJADORES ESTÁN OBLIGADOS A OBSERVAR TODAS LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE DICTE EL AYUNTAMIENTO CON EL FIN DE EVITAR LOS ACCIDENTES PROFESIONALES Y ENFERMEDADES DE TRABAJO.

**ARTICULO 58.** EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, EL TRABAJADOR O COMPAÑERO DE TRABAJO, DEBERÁN DAR AVISO INMEDIATO A SU JEFE MAS CERCANO A FIN DE QUE EL ACCIDENTADO RECIBA ATENCIÓN MEDICA. EL MISMO PROCEDIMIENTO SE SEGUIRÁ CUANDO ALGUNO DE LOS TRABAJADORES, DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO, SUFRA COMO CONSECUENCIA ENFERMEDAD PROFESIONAL O NO PROFESIONAL.

**ARTICULO 59.** INDEPENDIEMENTE DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE EN FORMA GENERAL DICTA EL AYUNTAMIENTO, LOS TRABAJADORES ESTÁN OBLIGADOS ASIMISMO, A OBSERVAR TODAS LAS INSTRUCCIONES DE SUS JEFES, PARA EVITAR ACCIDENTES O ENFERMEDADES PROFESIONALES.

**ARTICULO 60.** LOS TRABAJADORES DEBERÁN SOMETERSE A EXÁMENES MÉDICOS EN LOS SIGUIENTES CASOS:

I. LOS DE NUEVO INGRESO, ANTES DE INGRESAR AL DESEMPEÑO DE SU CARGO, PARA ACREDITAR QUE SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO DE SALUD, QUE NO PADECE NINGUNA ENFERMEDAD CONTAGIOSA Y TIENE APTITUD FÍSICA, PARA DESEMPEÑAR EL TRABAJO QUE SE LE ENCOMIENDE.

II. EN CASO DE ENFERMEDAD, PARA ACREDITAR SU EXISTENCIA, JUSTIFICAR SU AUSENCIA AL CENTRO DE TRABAJO. ESTE EXAMEN SE PRACTICARÁ A SOLICITUD DEL TRABAJADOR O DE SUS JEFES.

III. CUANDO EXISTA SOSPECHA DE QUE ALGÚN TRABAJADOR HA CONCURRIDO A SUS LABORES EN ESTADO DE EMBRIAGUEZ, O BAJO LA INFLUENCIA DE ENERVANTES. CUANDO EXISTA SOSPECHA DE QUE EL TRABAJADOR PADECE ALGUNA ENFERMEDAD CONTAGIOSA, A SOLICITUD DEL AYUNTAMIENTO O DEL PROPIO TRABAJADOR.

**ARTICULO 61.** LA RESPONSABILIDAD DEL MUNICIPIO, POR LOS RIESGOS PROFESIONALES QUE SUFRAN LOS TRABAJADORES A SU SERVICIO, SE REGIRÁN POR LA LEY CORRESPONDIENTE.

**ARTICULO 62.** EL TRABAJO DEBERÁ TENER LA INTENSIDAD QUE RACIONAL Y HUMANAMENTE PUEDE ATRIBUIRSE A UNA PERSONA NORMAL Y COMPETENTE, CONSIDERÁNDOSE EL TIEMPO Y HORARIO DESTINADO AL SERVICIO, DICHO TIEMPO DEBERÁ SER DESTINADO ÍNTEGRAMENTE AL DESPACHO DE LAS LABORES ENCOMENDADAS.

**ARTÍCULO 63.** LA CALIDAD DEL TRABAJO SE CONSIDERARÁ CONFORME A LAS FUNCIONES QUE CADA TRABAJADOR DEBA DESARROLLAR, DEBIENDO DESEMPEÑAR CON EL MÁXIMO CUIDADO Y EFICIENCIA Y DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO, TÉCNICAS E INSTRUCCIONES DE SUS JEFES INMEDIATOS.



**ARTÍCULO 64.** ES FACULTAD DEL AYUNTAMIENTO, EXIGIR QUE SUS TRABAJADORES LABOREN CON INTENSIDAD, ATENCIÓN, EFICIENCIA Y HONRADEZ.

## **CAPITULO II SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

**ARTICULO 65.** TODO TRABAJADOR QUE INCUMPLA CON LAS OBLIGACIONES CONSIGNADAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO, EN LA LEY Y EN GENERAL QUE INCUMPLA CON EL TRABAJO CONTRATADO SE HARÁ ACREEDOR A SANCIONES.

**ARTICULO 66.** LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS SE DERIVAN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE REGLAMENTO, CLASIFICÁNDOSE COMO NO GRAVES AQUELLAS CUYA SANCIÓN CORRESPONDE A LA CONTRALORÍA INTERNA; Y SE CATALOGAN COMO GRAVES AQUELLAS CUYA SANCIÓN CORRESPONDE AL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y SU HOMÓLOGO EN EL ESTADO DE HIDALGO.

**ARTICULO 67.** INCURRIRÁ EN FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVE, EL SERVIDOR PUBLICO CUYOS ACTOS U OMISIONES INCUMPLAN O TRANSGREDAN LO CONTENIDO EN EL ARTICULO 56 DE ESTE REGLAMENTO.

**ARTICULO 68.** TAMBIÉN SE CONSIDERARÁ FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVE, LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE, DE MANERA CULPOSA O NEGLIGENTE Y SIN INCURRIR EN ALGUNA DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES, CAUSE UN SERVIDOR PUBLICO A LA HACIENDA PUBLICA O AL PATRIMONIO MUNICIPAL.

**ARTICULO 69.** CONSTITUYE FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE: INCURRIR EN COHECHO EL SERVIDOR PÚBLICO QUE EXIJA, ACEPTE, OBTENGA O PRETENDA OBTENER, POR SÍ O A TRAVÉS DE TERCEROS, CON MOTIVO DE SUS FUNCIONES, CUALQUIER BENEFICIO NO COMPRENDIDO EN SU REMUNERACIÓN COMO SERVIDOR PÚBLICO, QUE PODRÍA CONSISTIR EN DINERO; VALORES; BIENES MUEBLES O INMUEBLES, INCLUSO MEDIANTE ENAJENACIÓN EN PRECIO NOTORIAMENTE INFERIOR AL QUE SE TENGA EN EL MERCADO; DONACIONES; SERVICIOS; EMPLEOS Y DEMÁS BENEFICIOS INDEBIDOS PARA SÍ O PARA SU CÓNYUGE, PARIENTES CONSANGUÍNEOS, PARIENTES CIVILES O PARA TERCEROS CON LOS QUE TENGA RELACIONES PROFESIONALES, LABORALES O DE NEGOCIOS, O PARA SOCIOS O SOCIEDADES DE LAS QUE EL SERVIDOR PÚBLICO O LAS PERSONAS ANTES REFERIDAS FORMEN PARTE.

**ARTICULO 70.** COMETERÁ PECULADO EL SERVIDOR PÚBLICO QUE AUTORICE, SOLICITE O REALICE ACTOS PARA EL USO O APROPIACIÓN PARA SÍ O PARA LAS PERSONAS A LAS QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO ANTERIOR, DE RECURSOS PÚBLICOS, SEAN MATERIALES, HUMANOS O FINANCIEROS, SIN FUNDAMENTO JURÍDICO O EN CONTRAPOSICIÓN A LAS NORMAS APLICABLES.

**ARTICULO 71.** SERÁ RESPONSABLE DE DESVÍO DE RECURSOS PÚBLICOS EL SERVIDOR PÚBLICO QUE AUTORICE, SOLICITE O REALICE ACTOS PARA LA ASIGNACIÓN O DESVÍO DE RECURSOS PÚBLICOS, SEAN MATERIALES, HUMANOS O FINANCIEROS, SIN FUNDAMENTO JURÍDICO O EN CONTRAPOSICIÓN A LAS NORMAS APLICABLES.

**ARTICULO 72.** INCURRIRÁ EN UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN EL SERVIDOR PÚBLICO QUE ADQUIERA PARA SÍ O PARA LAS PERSONAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 69 DE ESTE REGLAMENTO, BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y VALORES QUE PUDIEREN INCREMENTAR SU VALOR O, EN GENERAL, QUE MEJOREN SUS CONDICIONES, ASÍ COMO OBTENER CUALQUIER VENTAJA O BENEFICIO PRIVADO, COMO RESULTADO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA DE LA CUAL HAYA TENIDO CONOCIMIENTO.

**ARTICULO 73.** PARA EFECTOS DEL ARTÍCULO ANTERIOR, SE CONSIDERA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA LA QUE OBTENGA EL SERVIDOR PÚBLICO CON MOTIVO DE SUS FUNCIONES Y QUE NO SEA DEL DOMINIO PÚBLICO.



LA RESTRICCIÓN PREVISTA EN EL ARTÍCULO ANTERIOR SERÁ APLICABLE INCLUSIVE CUANDO EL SERVIDOR PÚBLICO SE HAYA RETIRADO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, HASTA POR UN PLAZO DE UN AÑO.

**ARTÍCULO 74.** INCURRIRÁ EN ABUSO DE FUNCIONES EL SERVIDOR PÚBLICO QUE EJERZA ATRIBUCIONES QUE NO TENGA CONFERIDAS O SE VALGA DE LAS QUE TENGA, PARA REALIZAR O INDUCIR ACTOS U OMISIONES ARBITRARIOS, PARA GENERAR UN BENEFICIO PARA SÍ O PARA LAS PERSONAS A LAS QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 69 DE ESTE REGLAMENTO O PARA CAUSAR PERJUICIO A ALGUNA PERSONA O AL SERVICIO PÚBLICO.

**ARTÍCULO 75.** INCURRE EN ACTUACIÓN BAJO CONFLICTO DE INTERÉS EL SERVIDOR PÚBLICO QUE INTERVENGA POR MOTIVO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN CUALQUIER FORMA, EN LA ATENCIÓN, TRAMITACIÓN O RESOLUCIÓN DE ASUNTOS EN LOS QUE TENGA CONFLICTO DE INTERÉS O IMPEDIMENTO LEGAL. AL TENER CONOCIMIENTO DE LOS ASUNTOS MENCIONADOS EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, EL SERVIDOR PÚBLICO INFORMARÁ TAL SITUACIÓN AL JEFE INMEDIATO O A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, SOLICITANDO SEA EXCUSADO DE PARTICIPAR EN CUALQUIER FORMA EN LA ATENCIÓN, TRAMITACIÓN O RESOLUCIÓN DE LOS MISMOS.

SERÁ OBLIGACIÓN DEL JEFE INMEDIATO DETERMINAR Y COMUNICARLE AL SERVIDOR PÚBLICO, A MÁS TARDAR 48 HORAS ANTES DEL PLAZO ESTABLECIDO PARA ATENDER EL ASUNTO EN CUESTIÓN, LOS CASOS EN QUE NO SEA POSIBLE ABSTENERSE DE INTERVENIR EN LOS ASUNTOS, ASÍ COMO ESTABLECER INSTRUCCIONES POR ESCRITO PARA LA ATENCIÓN, TRAMITACIÓN O RESOLUCIÓN IMPARCIAL Y OBJETIVA DE DICHS ASUNTOS.

**ARTÍCULO 76.** SERÁ RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN INDEBIDA EL SERVIDOR PÚBLICO QUE AUTORICE CUALQUIER TIPO DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LA SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO O DESIGNACIÓN, DE QUIEN SE ENCUENTRE IMPEDIDO POR DISPOSICIÓN LEGAL O INHABILITADO POR RESOLUCIÓN DE AUTORIDAD COMPETENTE PARA OCUPAR UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO O INHABILITADO PARA REALIZAR CONTRATACIONES CON LOS ENTE PÚBLICOS, SIEMPRE QUE EN EL CASO DE LAS INHABILITACIONES, AL MOMENTO DE LA AUTORIZACIÓN, ÉSTAS SE ENCUENTREN INSCRITAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y PARTICULARES SANCIONADOS DE LA PLATAFORMA DIGITAL NACIONAL.

**ARTÍCULO 77.** INCURRIRÁ EN ENRIQUECIMIENTO OCULTO U OCULTAMIENTO DE CONFLICTO DE INTERÉS EL SERVIDOR PÚBLICO QUE FALTE A LA VERACIDAD EN LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL O DE INTERESES, QUE TENGA COMO FIN OCULTAR, RESPECTIVAMENTE, EL INCREMENTO EN SU PATRIMONIO O EL USO Y DISFRUTE DE BIENES O SERVICIOS QUE NO SEA EXPLICABLE O JUSTIFICABLE, O UN CONFLICTO DE INTERÉS.

**ARTÍCULO 78.** COMETERÁ TRÁFICO DE INFLUENCIAS EL SERVIDOR PÚBLICO QUE UTILICE LA POSICIÓN QUE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN LE CONFIERE PARA INDUCIR A QUE OTRO SERVIDOR PÚBLICO EFECTÚE, RETRASE U OMITA REALIZAR ALGÚN ACTO DE SU COMPETENCIA, PARA GENERAR CUALQUIER BENEFICIO, PROVECHO O VENTAJA PARA SÍ O PARA ALGUNA DE LAS PERSONAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 69 DE ESTA LEY.

**ARTÍCULO 79.** SERÁ RESPONSABLE DE ENCUBRIMIENTO EL SERVIDOR PÚBLICO QUE CUANDO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES LLEGARE A ADVERTIR ACTOS U OMISIONES QUE PUDIEREN CONSTITUIR FALTAS ADMINISTRATIVAS, REALICE DELIBERADAMENTE ALGUNA CONDUCTA PARA SU OCULTAMIENTO.

**ARTÍCULO 80.** COMETERÁ DESACATO EL SERVIDOR PÚBLICO QUE, TRATÁNDOSE DE REQUERIMIENTOS O RESOLUCIONES DE AUTORIDADES FISCALIZADORAS, DE CONTROL INTERNO, JUDICIALES, ELECTORALES O EN MATERIA DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS O CUALQUIER OTRA COMPETENTE, PROPORCIONE INFORMACIÓN FALSA, ASÍ COMO NO DÉ RESPUESTA ALGUNA, RETRASE DELIBERADAMENTE Y SIN JUSTIFICACIÓN LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN, A PESAR DE QUE LE HAYAN SIDO IMPUESTAS MEDIDAS DE APREMIO CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.



**ARTICULO 81.** SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES SANCIONES, SIN RESPONSABILIDAD DE NINGUNA ÍNDOLE PARA EL AYUNTAMIENTO:

I. AMONESTACIÓN. CON LA FINALIDAD DE EVITAR REPETICIÓN DE LA FALTA. SI SE HACE DE MODO PERSONAL SERÁ AMONESTACIÓN PRIVADA; SI SE HACE Y QUEDA ASENTADA EN EL EXPEDIENTE DEL SANCIONADO SERÁ AMONESTACIÓN PÚBLICA.

II. SUSPENSIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN CONFERIDAS, ASÍ COMO A PERCIBIR LA REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE POR EL TIEMPO QUE DURE LA MISMA.

LA SUSPENSIÓN EN NINGÚN CASO, PODRÁ SER MENOR DE TRES DÍAS NI MAYOR DE TRES MESES. ESTA SANCIÓN, SE APLICARÁ SIN PERJUICIO DE LAS PRESTACIONES QUE EL SANCIONADO TUVIERE EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL;

III. DESTITUCIÓN DEL CARGO. EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL ENTRE EL MUNICIPIO Y EL SERVIDOR PÚBLICO, DECLARADA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO PREESTABLECIDO;

IV.- SANCIÓN ECONÓMICA. RETRIBUCIÓN QUE DEBE HACER EL SERVIDOR PÚBLICO A FAVOR DEL ERARIO MUNICIPAL POR LA INFRACCIÓN COMETIDA; Y

V.- INHABILITACIÓN TEMPORAL PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO O MUNICIPIOS.

EN CASO DE QUE SE IMPONGA COMO SANCIÓN LA INHABILITACIÓN TEMPORAL, ESTA NO SERÁ MENOR DE TRES MESES NI PODRÁ EXCEDER DE UN AÑO.

**ARTICULO 82.** PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO ANTERIOR SE DEBERÁN CONSIDERAR LOS ELEMENTOS DE, EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE DESEMPEÑABA EL SERVIDOR PÚBLICO CUANDO INCURRIÓ EN LA FALTA, ASÍ COMO LOS SIGUIENTES:

I. LA GRAVEDAD DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE SE INCURRA;

II. LAS CIRCUNSTANCIAS SOCIOECONÓMICAS DEL SERVIDOR PÚBLICO;

III. EL NIVEL JERÁRQUICO Y LOS ANTECEDENTES DEL INFRACTOR, ENTRE ELLOS, LA ANTIGÜEDAD DEL SERVICIO;

IV. LAS CONDICIONES EXTERIORES Y LOS MEDIOS DE EJECUCIÓN,

V. LA REINCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES; Y

VI. EL MONTO DEL BENEFICIO, DAÑO O PERJUICIO ECONÓMICOS DERIVADO DEL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.

SE CONSIDERA REINCIDENTE AL QUE HABIENDO INCURRIDO EN UNA INFRACCIÓN QUE HAYA SIDO SANCIONADA Y HUBIERE CAUSADO EJECUTORIA, COMETA OTRA DEL MISMO TIPO.

**ARTÍCULO 83.** PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES A QUE HACE REFERENCIA EL ARTÍCULO 82 DE ESTE REGLAMENTO SE OBSERVARÁN LAS SIGUIENTES REGLAS:

I.- LA AMONESTACIÓN SERÁ APLICABLE POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO;

II.- LA DESTITUCIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE DEMANDARÁ POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS CONSEQUENTES CON LA NATURALEZA DE LA RELACIÓN Y EN LOS TÉRMINOS DE LAS LEYES RESPECTIVAS;

III.- LA SUSPENSIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, Y LA DESTITUCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CONFIANZA, SE APLICARÁN POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO;

IV.- LA CONTRALORÍA INTERNA PROMOVERÁ LOS PROCEDIMIENTOS A QUE HACEN REFERENCIA



LAS FRACCIONES II Y III DEMANDANDO LA DESTITUCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE O PROCEDIENDO A LA SUSPENSIÓN DE ESTE CUANDO EL SUPERIOR JERÁRQUICO NO LO HAGA. EN ESTE CASO, DESAHOGARÁ EL PROCEDIMIENTO Y EXHIBIRÁ LAS CONSTANCIAS RESPECTIVAS AL SUPERIOR JERÁRQUICO;

V.- LAS SANCIONES ECONÓMICAS SERÁN IMPUESTAS POR LA CONTRALORÍA INTERNA Y EJECUTADAS POR LA TESORERÍA MUNICIPAL.

VI.- LA INHABILITACIÓN PARA DESEMPEÑAR UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO, SERÁ APLICABLE POR RESOLUCIÓN JURISDICCIONAL, QUE DICTARÁ EL ÓRGANO QUE CORRESPONDA SEGÚN LAS LEYES APLICABLES;

**ARTICULO 84.** TODO SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ DENUNCIAR POR ESCRITO ANTE LA CONTRALORÍA INTERNA LOS HECHOS QUE, A SU JUICIO, SEAN CAUSA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA IMPUTABLES A SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A SU DIRECCIÓN, QUIEN DETERMINARÁ SI EXISTE O NO RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, Y APLICARÁ POR ACUERDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS CORRESPONDIENTES.

**ARTICULO 85.** LA CONTRALORÍA INTERNA PODRÁ ABSTENERSE DE IMPONER LA SANCIÓN QUE CORRESPONDA SIEMPRE QUE EL SERVIDOR PÚBLICO:

I. NO HAYA SIDO SANCIONADO PREVIAMENTE POR LA MISMA FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVE.

II. NO HAYA ACTUADO DE FORMA DOLOSA.

LA CONTRALORÍA INTERNA DEJARÁ CONSTANCIA DE LA NO IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN A QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO ANTERIOR.

**ARTICULO 86.** SERÁN MOTIVO DE AMONESTACIÓN VERBAL, AQUELLAS FALTAS LEVES, QUE IMPLIQUEN PARTICULARMENTE FALTA DE ATENCIÓN EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y POR AUSENTARSE DE LA OFICINA DONDE PRESTE SUS SERVICIOS SIN CAUSA JUSTIFICADA.

**ARTICULO 87.** SERÁ MOTIVO DE AMONESTACIÓN POR ESCRITO EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- I. CUANDO EL TRABAJADOR REINCIDA EN LAS FALTAS MENCIONADAS EN EL ARTÍCULO ANTERIOR.
- II. POR NO CUMPLIR LAS OBLIGACIONES QUE ESTABLECE ESTE REGLAMENTO.
- III. POR TENER MAS DE CINCO RETARDOS DENTRO DEL TÉRMINO DE 30 DÍAS.
- IV. POR TENER 3 FALTAS INJUSTIFICADAS DENTRO DEL TÉRMINO DE 30 DÍAS.

**ARTICULO 88.** SERÁ MOTIVO DE SUSPENSIÓN POR 3 DÍAS, SIN GOCE DE SALARIO:

- I. CUANDO EL TRABAJADOR REINCIDA EN LAS FALTAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO ANTERIOR DENTRO DE LOS SIGUIENTES 30 DÍAS DE LA AMONESTACIÓN POR ESCRITO.
- II. CUANDO EL TRABAJADOR TUVIERE MAS DE 3 FALTAS INJUSTIFICADAS DENTRO DEL TÉRMINO DE 30 DÍAS SE LE SUSPENDERÁ POR EL NÚMERO DE DÍAS QUE FALTÓ.
- III. LA SUSPENSIÓN OCASIONARÁ UNA SANCIÓN ECONÓMICA DEL 50% DE SU PERCEPCIÓN DIARIA, INDEPENDIEMENTE DE NO RECIBIR EL SALARIO RESPECTO AL DÍA NO LABORADO.

**ARTICULO 89.** SERÁN MOTIVO DE CESE, SIN RESPONSABILIDAD LEGAL PARA EL AYUNTAMIENTO:

- I. LAS DESOBEDIENCIAS GRAVES A LOS JEFES INMEDIATOS.
- II. TRATAR OSTENSIBLEMENTE MAL AL PUBLICO.
- III. NO ACUDIR AL DESEMPEÑO DE SUS LABORES POR MAS DE 3 DÍAS HÁBILES CONSECUTIVOS, SIN PERMISO Y SIN CAUSA JUSTIFICADA.
- IV. POR SOLICITAR AL PUBLICO RETRIBUCIÓN ECONÓMICA POR EL CUMPLIMIENTO DE SUS LABORES, PARA EL CUAL FUE CONTRATADO.



**ARTICULO 90.** LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS QUE IMPONGA EL TRIBUNAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DERIVADO DE LOS PROCEDIMIENTOS POR LA COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES, SE ENCUENTRAN DETERMINADAS EN EL TITULO CUARTO, CAPÍTULO II DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

**ARTICULO 91.** PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES, LA CONTRALORÍA INTERNA, LLEVARÁ A CABO INVESTIGACIONES, REVISIONES DE CONTROL O AUDITORÍAS RESPECTO DE LAS CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PUEDAN CONSTITUIR RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA LO CUAL TODO SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA.

LA CONTRALORÍA INTERNA PODRÁ COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A TRAVÉS DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE VERIFICACIÓN, EN LAS QUE PARTICIPEN, EN SU CASO, LOS PARTICULARES QUE REÚNAN LOS REQUISITOS QUE LA AUTORIDAD ESTABLEZCA. ASIMISMO, EN LAS INVESTIGACIONES, AUDITORÍAS Y REVISIONES DE CONTROL QUE SE PRACTIQUEN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, SE PODRÁN REALIZAR ACCIONES DE USUARIO SIMULADO. LA CONTRALORÍA INTERNA DESIGNARÁ POR ESCRITO A LAS PERSONAS QUE REALIZARÁN ESTAS ACCIONES.

SE ENTIENDE POR USUARIO SIMULADO, LA INVESTIGACIÓN PARA EVALUAR LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUE PERMITA CONOCER LA CALIDAD CON QUE OFRECEN LOS SERVICIOS Y TRÁMITES, CON EL OBJETO DE IDENTIFICAR Y DETECTAR POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN, HECHOS Y CONDUCTAS VIOLATORIAS A LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN LEGALMENTE AUTORIZADA DE LAS PERSONAS QUE ACTÚEN CON UNA IDENTIDAD SUPUESTA.

LOS MEDIOS DE PRUEBA QUE SE RECABEN A TRAVÉS DE LA TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN DE USUARIO SIMULADO HARÁN PRUEBA PLENA.

**ARTICULO 92** LA CONTRALORÍA INTERNA IMPONDRÁ LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS A QUE SE REFIERE ESTE CAPÍTULO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE.

**ARTÍCULO 93.** EL PRESENTE REGLAMENTO NO TENDRÁ EFECTO RETROACTIVO EN PERJUICIO DE NINGUNA DE LAS PARTES.

## TITULO V CAPITULO UNICO PUBLICACION

**ARTÍCULO 94.** ESTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR AL DIA HÁBIL SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL.

DADO EN LA SALA DE CABILDO CESAREO ENCISO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZEMPOALA, ESTADO DE HIDALGO, A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL DIECIOCHO.

EN USO DE LAS FACULTADES QUE NOS CONFIERE EL ARTÍCULO 144, FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO Y EL ARTÍCULO 52 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; TENEMOS A BIEN SANCIONAR EL PRESENTE DECRETO, PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO.

ING. HECTOR MENESES ARRIETA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA

MTRA. RUTH MENESES ESCALERA  
SINDICO MUNICIPAL  
RÚBRICA

C. JOSEFA PEÑA AVILA  
REGIDORA  
PRESIDENTA DE LA H. ASAMBLEA  
RÚBRICA

C. EDWIN NAIM SUAREZ GUTIERREZ  
REGIDOR  
SECRETARIO DE LA H. ASAMBLEA  
RÚBRICA

LIC. NADIA ISABEL MATEOS PALACIOS

C. RICARDO ZAMORA OSORNO



REGIDORA  
RÚBRICA

REGIDOR  
RÚBRICA

C. PEDRO VERA OSTRIA  
REGIDOR  
RÚBRICA

C. SANDRA FABIOLA GARCIA HERNANDEZ  
REGIDORA  
RÚBRICA

C. ROSENDO GARCÍA ROLDÁN  
REGIDOR  
RÚBRICA

LIC. PERLA LILIANA SUÁREZ ISLAS  
REGIDORA  
RÚBRICA

C. FRANCISCO PEREZ DELGADILLO  
REGIDOR

C. NEMORIO MENESES JUÁREZ  
REGIDOR  
RÚBRICA

ING. MARTHA ELENA ARIAS GONZALEZ  
REGIDORA  
RÚBRICA

C. MARTHA LÓPEZ VARGAS  
REGIDORA  
RÚBRICA

---

Derechos Enterados. 18-04-2018

---



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL AYUNTAMIENTO DE ZEMPOALA, HIDALGO**

**Índice**

- I.- Introducción**
- II.- Objetivo del Manual de Organización**
- III.- Marco jurídico**
- IV.- Atribuciones**
- V.- Misión y visión**
- VI.- Estructura orgánica**
- VII.- Organigrama**
- VIII.- Funciones**

**I.- Introducción**

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo el cual faculta al municipio para emitir disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, así como la organización de la administración pública municipal, la regulación de procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

El presente Manual de Organización tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la Estructura orgánica, conocer el objetivo general, identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas, evitar la duplicidad de funciones, conocer las líneas de comunicación y de mando y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que permiten la actualización y fortalecimiento administrativo.

Por ser un documento de consulta frecuente este documento deberá ser revisado y actualizado cada determinado tiempo o en su caso cuando exista algún cambio orgánico en la operación y planeación al interior de la unidad administrativa, por lo que cada área está obligada a aportar información necesaria para este propósito a fin de que siga siendo un instrumento eficaz.

**II.- Objetivo del Manual de Organización**

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Presidencia Municipal de Zempoala con la finalidad de dar a conocer la estructura, las funciones y dependencias que conforman el Ayuntamiento, señalando sus objetivos y las funciones que se desempeñan.

Este documento está disponible para su consulta, esperando que sea una herramienta útil en sus actividades diarias, las cuales son la base del desarrollo integral de nuestro Municipio.

**III.- Marco Jurídico**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley Orgánica de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley de responsabilidad de los servidores públicos.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Derechos Humanos.
- Código de Ética para los Funcionarios Públicos del Estado de Hidalgo.



- Bando de Policía y Gobierno.

#### **IV.- Atribuciones**

- Reglamento Interno del Ayuntamiento de Zempoala Hidalgo
- Bando de Policía y Buen Gobierno

#### **V.- Misión y Visión**

##### **Misión**

Elevar el bienestar de los habitantes del municipio de Zempoala a través de la correcta aplicación de la acción gubernamental, promoviendo la participación de la ciudadanía, la equidad de género, el pleno respeto a los derechos humanos y el medio ambiente, potencializando el desarrollo económico y social en todos los sectores, con honestidad en el manejo de los recursos públicos y la rendición de cuentas.

##### **Visión**

Consolidar a la administración municipal de Zempoala como un gobierno incluyente, eficiente en el manejo de los recursos económicos, con profesionales y técnicos suficientes y capaces, comprometidos con la prestación de sus servicios; conscientes de la protección y el cuidado del medio ambiente, el equilibrio ecológico y el uso racional de los recursos naturales. Un Zempoala atractivo, limpio, seguro, funcional, iluminado, gratamente habitable, con seguridad y servicios públicos de calidad para todos los habitantes. Un municipio próspero y reconocido en la región, el estado y el país.

#### **VI.- Estructura Orgánica**

Para el cumplimiento de su objeto y desempeño de las funciones que le confieren las Leyes, la Presidencia Municipal de Zempoala Hidalgo, contará con la siguiente estructura orgánica:

- 1.0 Asamblea Municipal
- 1.1. Presidente Municipal
- 1.2. Síndico Procurador
- 1.3. Regidores

##### 1.1 Presidente Municipal

###### 1.1.0.1 Secretario Particular

- 1.1.0.2 Coordinación de Comunicación Social
- 1.1.0.3 Coordinación de Giras y Eventos
- 1.1.0.4 Coordinación de Informática
- 1.1.0.5 Dirección de Planeación
- 1.1.0.6 Sistema D.I.F Municipal

###### 1.1.2 Secretario General Municipal

- 1.1.2.0.1 Coordinación Normativa de Archivo
- 1.1.2.0.1 Dirección de Protección Civil
- 1.1.2.0.2 Dirección de Reglamentos y Espectáculos
- 1.1.2.0.3 Oficialía del Registro del Estado Familiar
- 1.1.2.0.4 Juzgado de Conciliación Municipal
- 1.1.2.0.5 Coordinación de Asuntos Jurídicos
- 1.1.2.0.6 Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
- 1.1.2.0.6.1 Prevención del Delito
- 1.1.2.0.6.2 Policía Preventiva
- 1.1.2.0.6.3 Tránsito y Vialidad
- 1.1.2.0.7 Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano
- 1.1.2.0.7.1 Subdirección de Desarrollo Urbano
- 1.1.2.0.7.1.1 Jefatura de Desarrollo Urbano
- 1.1.2.0.7.2 Subdirección de Planeación y Supervisión
- 1.1.2.0.8 Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Ecológico
- 1.1.2.0.8.1 Coordinación de Medio Ambiente y Desarrollo Ecológico.
- 1.1.2.0.9 Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer
- 1.1.2.0.10 Dirección de Fomento Económico y Desarrollo Rural
- 1.1.2.0.11 Dirección del Consejo Municipal del Deporte
- 1.1.2.0.12 Dirección del Instituto de la Juventud



- 1.1.2.0.13 Dirección de Turismo
  - 1.1.2.0.13.1 Atención a Prestadores de Servicios Turísticos
  - 1.1.2.0.13.2 Difusión Turística y Cultural
  - 1.1.2.0.13.3 Guías Turísticos
- 1.1.2.0.14 Dirección de Desarrollo Social y Humano
  - 1.1.2.0.14.1 Subdirección Enlace Prospera
  - 1.1.2.0.14.2 Subdirección de Programas de Gobierno
- 1.1.2.0.15 Dirección de Desarrollo Agropecuario
- 1.1.2.0.16 Dirección de Educación y Cultura
- 1.1.2.0.17 Dirección de Salud
- 1.1.2.0.18 Oficialía Mayor
  - 1.1.2.0.18.1 Sistema de Agua, Drenaje y Alcantarillado
  - 1.1.2.0.18.2 Coordinación de Servicios
  - 1.1.2.0.18.3 Coordinación de Maquinaria
- 1.1.2.2 Tesorería Municipal
  - 1.1.2.2.1 Dirección de Recursos Humanos
  - 1.1.2.2.2 Dirección de Predial y Catastro
    - 1.1.2.2.2.1 Jefatura de Predial y Catastro
    - 1.1.2.2.2.3 Dirección de Contabilidad
      - 1.1.2.2.3.1 Subdirección de Adquisiciones
  - 1.1.2.3 Contraloría
    - 1.1.2.3.1 Dirección de Transparencia

## VII.- Organigrama

## VIII. Funciones

### Puesto: Asamblea Municipal

#### Objetivo general:

Vigilar que las acciones de la Administración Pública Municipal se desarrollen en apego a lo establecido en los ordenamientos normativos vigentes.

#### I. Facultades y Obligaciones:

- a) Proveer en la esfera administrativa, conforme a sus capacidades y recursos, lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le señalen las diferentes leyes, bandos y reglamentos. El ayuntamiento y sus comisiones, podrán ser asistidos por los órganos administrativos municipales a fin de cumplir con sus atribuciones;
- b) Elaborar y aprobar, de acuerdo a las leyes y decretos en materia municipal expida la legislatura del Estado, el Bando de Policía y Buen Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad;
- c) Los reglamentos que expidan los ayuntamientos podrán, según sus necesidades y recursos con que cuenten, contemplar el establecimiento de unidades de apoyo técnico en cada una de sus principales dependencias y tendrán como referente las que dispone la Ley Orgánica Municipal; Así mismo, podrán establecer un sistema de profesionalización de recursos humanos, a través del desarrollo de metodologías de selección, capacitación y evaluación de funcionarios, a efecto de propiciar una mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones;
- d) Proponer, ante el Congreso del Estado, iniciativas de ley o de decreto;
- e) Aprobar o no, en su carácter de constituyente permanente, las minutas proyecto de decreto que le remita el Congreso del Estado respecto de reformas a la Constitución Política del Estado;
- f) Administrar su hacienda en los términos de Ley de Ingresos y demás relativas, así como, controlar la aplicación correcta del Presupuesto de Egresos del municipio;
- g) Proveer y prestar, por conducto del Presidente municipal, los servicios públicos a su cargo;
- h) Presentar a la Auditoría Superior del Estado, a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año, la cuenta pública del año anterior, con excepción a la correspondiente al último ejercicio, que deberá presentar a más tardar el 15 de febrero;
- i) Ejercer en forma directa los recursos que integran la hacienda municipal, o bien por quien ellos autoricen, conforme a la ley;



- j) Desahogar, por conducto del Tesorero municipal los procedimientos administrativos de ejecución del municipio, a fin de asegurar la recuperación de los adeudos a favor de la hacienda municipal, en los términos de la ley de la materia;
- k) Auxiliar a las autoridades sanitarias en la ejecución de sus disposiciones;
- l) Promover el mantenimiento y aseo de las calles, calzadas, avenidas, lugares públicos y de su relleno sanitario y promover la cultura de la limpieza, de acuerdo al reglamento correspondiente;
- m) Cuidar que las vías públicas se mantengan expeditas para el tránsito de peatones y vehículos;
- n) Auxiliar a las autoridades de la Federación y del Estado en las medidas que adopten para hacer cumplir las disposiciones del artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de monopolios;
- o) Administrar su patrimonio conforme a la ley;
- p) Formular, aprobar y administrar, en su ámbito territorial, la zonificación y planes o programas de desarrollo urbano, conforme a la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y a lo previsto en los planes y programas vigentes aplicables;
- q) Analizar y aprobar, en su caso, la iniciativa de Ley de Ingresos, la que será enviada al Congreso del Estado para su aprobación;
- r) Proponer al Congreso del Estado, en el ámbito de su competencia, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria; así como las tasas de las contribuciones adicionales. Los ayuntamientos y, en su caso, el Congreso del Estado, podrán solicitar los criterios técnicos de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, a fin de respaldar sus proyectos y resoluciones;
- s) Formular y aprobar anualmente su Presupuesto de Egresos, el cual deberá ser aprobado por las dos terceras partes del ayuntamiento;
- t) Autorizar al presidente municipal, la celebración de contratos con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, en los términos de ley. Al efecto, los ayuntamientos están facultados para obligarse crediticiamente a través del Presidente municipal; en este caso, se deberán observar los criterios de aprobación establecidos en la ley, así como en las disposiciones de la materia;  
Los municipios, sólo podrán contraer deuda pública cuando esta se destine a inversión pública productiva en términos de la legislación aplicable. No constituirán deuda pública, las obligaciones directas a corto plazo que contraigan los municipios y que reúnan los requisitos exigidos por la legislación vigente.
- u) Autorizar la nomenclatura de las calles, jardines, plazas y paseos públicos;
- v) Prevenir y sancionar, con el auxilio de las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución, la adicción a las drogas y toda actividad que signifique perjuicio a la sociedad o sean considerados delitos federales o comunes;
- w) Autorizar al presidente municipal para solicitar al gobernador, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública que previene la constitución política del estado;
- x) Prevenir y combatir, en proporción, a la posibilidad de sus recursos, la contaminación ambiental;
- y) Designar al regidor o regidores que deban suplir al presidente municipal y a los síndicos, en caso de falta absoluta de éstos y de sus suplentes;

## II.- Asimismo, podrán:

Convenir con el Estado, instituciones de educación superior, otros municipios, organismos especializados y de consultoría, el diseño y realización de programas y acciones para el desarrollo y profesionalización de su personal; a fin de cumplir con este propósito, también deberán dotar a las dependencias de la administración pública municipal de manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

- a) Promover la integración de los miembros de los consejos de colaboración municipal;
- b) Adquirir bienes, en cualquiera de las formas previstas por la Ley dentro de su jurisdicción. Si los ayuntamientos se encontraren en posesión de bienes vacantes, operará en su favor la prescripción positiva en los términos que señala el código civil vigente en el estado;
- c) Acrecentar los bienes patrimoniales y promover el desenvolvimiento material, cívico, social, económico, cultural, artístico, deportivo, científico, tecnológico y educativo en general, en la municipalidad, defender y preservar el medio ambiente a través de programas concretos;
- d) Enajenar, a título gratuito u oneroso, los inmuebles de dominio privado del municipio, únicamente cuando así lo aprueben las dos terceras partes de los integrantes del ayuntamiento, previa localización y medición de la propiedad y avalúo por peritos; la venta se efectuará en los términos de la autorización y conforme a lo previsto por la ley de la materia;



- e) Formular las estadísticas de productividad del municipio, con toda clase de datos relacionados con la actividad comercial, industrial y agropecuaria de su circunscripción;
- f) Conceder o no licencias a los miembros del ayuntamiento, hasta por 30 días y llamar en su caso a quienes deban sustituirlos;
- g) Establecer en el territorio del Municipio, las delegaciones y subdelegaciones que sean necesarias, y poner en conocimiento de ello a los poderes ejecutivo y legislativo del Estado, para los efectos de la planeación y el desarrollo regional;
- h) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- i) Proceder conforme a ley sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas con auxilio del organismo correspondiente, así como, de acuerdo con las leyes estatales y decretos relativos a la suspensión provisional de las obras de restauración y conservación de bienes declarados monumentos y que se ejecuten sin autorización, permiso o cumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes y decretos correlativos;
- j) Regular, de acuerdo a su competencia, el funcionamiento de espectáculos y giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales;
- k) Normar el establecimiento de mercados, tianguis y ferias, en su ámbito de competencia;
- l) Reglamentar, conforme a su competencia, las actividades mercantiles en la vía pública;
- m) Vigilar que las obras públicas, acciones o servicios, se ejecuten de acuerdo a la ley y el programa establecido;
- n) Aprobar o desechar las propuestas realizadas por el Presidente municipal, respecto a la designación de comisiones de gobierno y administración;

III. Las demás que le concedan la constitución política de los estados unidos mexicanos, la constitución política del estado y las leyes que de ellas emanen. A tal efecto y en el ámbito de su competencia, la legislatura del estado, tomará en cuenta las condiciones territoriales y socioeconómicas del municipio y su capacidad técnica, administrativa y financiera.

Los municipios, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo y sin demérito de las atribuciones que le otorga la constitución política de los estados unidos mexicanos y la constitución política del estado, deberán observar lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Conforme al artículo 57 de la Ley Orgánica los Municipios tienen facultades concurrentes con el Estado, en las materias siguientes:

- I. Educación;
- II. Salud;
- III. Seguridad Pública;
- IV. Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos;
- V. Comercio;
- VI. Registro del Estado Familiar;
- VII. Asistencia Social;
- VIII. Protección, conservación y restauración del medio ambiente;
- IX. Regulación de las instituciones de asistencia privada;
- X. Asentamientos humanos y desarrollo urbano;
- XI. Desarrollo regional;
- XII. Participar en el cumplimiento del plan estatal de desarrollo y los programas sectoriales, regionales y especiales en lo que respecta a su municipio;
- XIII. Regular la tenencia de la tierra;
- XIV. Autorizar, controlar y vigilar el uso del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales y participar en el control del desarrollo regional y metropolitano;
- XV. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- XVI. Participar, con la federación, el estado u otros municipios en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional, así como en los correspondientes a las zonas conurbadas y metropolitanas, los cuales deberán estar en concordancia con esta ley, las normas de la materia y los planes generales;
- XVII. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento de esta materia;
- XVIII. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando aquéllos afecten su ámbito territorial;



XIX. Otorgar licencias y permisos para construcciones conforme a las leyes de la materia, así como, de funcionamiento para la industria y los servicios, en las materias de salud, ecología, seguridad pública, protección civil, asentamientos humanos, desarrollo urbano y regional;

XX. Ganadería;

XXI. Silvicultura;

XXII. Fomento agropecuario;

XXIII. Turismo;

XXIV. Deporte; y

XXV. Vivienda.

### **Puesto: Presidente Municipal**

#### **Objetivo general**

Presidir, representar y conciliar los intereses del Municipio y su población, así como administrar los recursos y servicios públicos bajo su responsabilidad.

#### **I. Facultades y Obligaciones:**

a) Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento;

b) Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el ayuntamiento;

c) Presidir y participar en las sesiones del ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna;

d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del ayuntamiento;

e) Rendir anualmente al ayuntamiento, el día 5 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la administración pública municipal y las labores realizadas. Cuando por causas de fuerza mayor no fuere posible en esta fecha, se hará en otra, previa autorización del ayuntamiento que expedirá el acuerdo, señalando fecha y hora para este acto, sin que exceda del 20 de septiembre;

f) Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda municipal, conforme a las disposiciones que expida el ayuntamiento;

g) Autorizar a la Tesorería municipal, las órdenes de pago, conforme al presupuesto aprobado por el ayuntamiento;

h) Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, y de profesionistas y técnicos que residan dentro de su territorio; así como el Comité de Desarrollo Urbano Municipal, en los términos del reglamento respectivo;

i) Cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su municipio. A más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente municipal deberá presentar un Plan Municipal de Desarrollo, congruente con el Plan Estatal de Desarrollo;

j) Coadyuvar con las autoridades federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a su normatividad interna;

k) Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes;

l) Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el ayuntamiento;

m) Tener, bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Presidente de la República y al Gobernador del Estado, conforme a lo establecido por la fracción VII del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

n) Solicitar la autorización del ayuntamiento para ausentarse del municipio, hasta por treinta días, si el plazo excediere de este término, conocerá y resolverá el Congreso del Estado;

o) Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del registro del estado familiar, desempeñen en el municipio los servicios que les competen, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado y demás leyes de la materia, y vigilar su cumplimiento;

p) Obligar crediticiamente al municipio en forma mancomunada con el Secretario General y el Tesorero municipal. Cuando el pago de estas obligaciones vaya más allá del período de su ejercicio, el acuerdo deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del ayuntamiento;

q) Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado;



- r) Formular anualmente la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar en la primera quincena del mes de noviembre;
- s) Formular anualmente el presupuesto de egresos;
- t) Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del ayuntamiento;
- u) Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;
- v) Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al municipio;
- w) Imponer administrativamente a los servidores públicos municipales, respetando la garantía de audiencia, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones;
- x) Ejercer las funciones del registro del estado familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe;
- y) Ejercer las funciones de presidente de la junta municipal de reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar, organizar el sorteo correspondiente y entregar el personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de enero, de acuerdo con la ley del servicio militar nacional;
- z) Elaborar, en coordinación con el Síndico municipal y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- aa) Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;
- bb) Reunir los datos estadísticos del municipio;
- cc) Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- dd) Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones;
- ee) Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos;
- ff) Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- gg) Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del ayuntamiento, y
- hh) Presentar ante la auditoría superior del Congreso del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta.

## II. Asimismo, podrá:

- a) Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado;
- b) Nombrar y remover a los alcaldes y al personal de seguridad y administrativo de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como, cuidar que las dependencias y oficinas municipales se integren y funcionen con eficiencia;
- c) Crear, o en su caso, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del ayuntamiento y en los términos del reglamento correspondiente;
- d) Proponer al ayuntamiento, la división administrativa del territorio municipal en delegaciones, subdelegaciones, sectores, secciones, fraccionamientos y manzanas o la modificación de la existente, así como, reconocer la denominación política de las poblaciones y solicitar la declaratoria de nuevas categorías políticas al Congreso del Estado;
- e) Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;
- f) Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando que se ajusten a lo establecido por el inciso k) de la fracción ii del Artículo 56 de esta ley; en los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público;
- g) Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a su normatividad interna;
- h) Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;
- i) Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promuevan espectáculos públicos, de conformidad con las leyes y reglamentos internos y de la materia;
- j) Destinar los bienes del municipio a los fines de la Administración Pública Municipal;
- k) Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- l) Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el presupuesto de egresos;



- m) Conceder, renovar y cancelar licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales, de acuerdo con los reglamentos expedidos por el ayuntamiento;
- n) Proporcionar informes al ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la administración municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento interior respectivo;
- o) Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales;
- p) Realizar las obras necesarias en el municipio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas respectivos, en la inteligencia de que antes de principiar cualquier obra nueva, deberá terminar o continuar las que haya recibido de la administración anterior como inconclusas o iniciadas, salvo que, por circunstancias especiales, fundadas o motivadas, se estime conveniente que dichas obras no se terminen o continúen;
- q) Expedir constancias de vecindad;
- r) Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el bando de policía y gobierno; y
- s) Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente;
- t) Ser responsable de la comunicación del ayuntamiento con otros Ayuntamientos, con el Gobierno Estatal y Federal;
- u) Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos, apoyos y demás medios necesarios para el cumplimiento de los programas sociales para el municipio; y
- v) Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.

#### **Puesto: Secretario Particular**

##### **Objetivo General**

Apoyar en las funciones del Presidente Municipal, así como organizar, coordinar y agilizar los asuntos que demande la Presidencia.

##### **I. Facultades y obligaciones:**

- a) Conducir las relaciones públicas del Presidente Municipal con dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, con las distintas Instituciones de los tres órdenes de gobierno y sectores social, público y privado;
- b) Acordar, organizar, coordinar y resguardar la agenda diaria de las actividades del Presidente Municipal;
- c) Controlar la documentación para la firma del Presidente Municipal;
- d) Establecer y mantener actualizados los sistemas administrativos, para facilitar e incrementar la efectividad en la gestión y atención de los asuntos de competencia de la Secretaría e informar al Presidente Municipal el estado que guardan;
- e) Registrar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos entre el Presidente Municipal e instancias de los Ejecutivos Federal, Estatal, Municipales y con representantes de la sociedad civil organizada;
- f) Coordinar y supervisar la participación del Presidente Municipal en los eventos cívicos y de carácter institucional;
- g) Coordinar, planear y organizar los protocolos relativos a las giras del Presidente Municipal, en donde se contemple la participación de Funcionarios Federales, Estatales, Municipales, de otros países y de la sociedad civil;
- h) Preparar y ejecutar la organización de las audiencias públicas que otorgue el Presidente Municipal, que sean de carácter Internacional, Estatal, Regional o Municipal; asimismo dar seguimiento y constatar el óptimo desarrollo de dichas audiencias;
- i) Conducir el sistema de gestión y la atención adecuada al derecho de petición ciudadana, canalizar las solicitudes a las áreas correspondientes, así como supervisar y dar el seguimiento correspondiente;
- j) Apoyar en la coordinación y ejecución de los procedimientos para la ayudantía y seguridad que requiera el Presidente Municipal, y en su caso, de los Funcionarios Federales, Estatales y Municipales, que así instruya el Titular;
- k) Integrar y presentar el proyecto de presupuesto de las Unidades de Apoyo del Presidente Municipal y sus áreas adscritas;
- l) Administrar y supervisar la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades de Apoyo del Presidente Municipal;
- m) Elaborar los nombramientos de los funcionarios designados por el Presidente Municipal a efecto de someterlos a su consideración y firma;
- n) Desarrollar, vigilar y evaluar el funcionamiento del Sistema de Control de Gestión y Seguimiento de las peticiones que la ciudadanía hace al Presidente Municipal;



- o) Acordar, implementar y evaluar, en base a los lineamientos establecidos por la Secretaría Particular, los mecanismos idóneos, para optimizar el seguimiento de los asuntos registrados en audiencia del Presidente Municipal para su adecuado control y gestión; y
- p) Las demás que le confiera el Presidente Municipal, con base en las disposiciones legales vigentes en el Estado, en la esfera de sus facultades.

### **Puesto: Coordinación de Comunicación Social**

#### **Objetivo General**

Difundir el quehacer institucional al interior y exterior de la Presidencia Municipal a través de los medios de comunicación internos y externos para dar a conocer el desarrollo integral del municipio.

- I. Facultades y obligaciones
  - a) Acordar con el Secretario Particular del Presidente Municipal, los asuntos de su competencia;
  - b) Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas;
  - c) Programar y establecer las acciones necesarias para el desarrollo y fortalecimiento de las relaciones públicas entre el Presidente Municipal y los diversos sectores de la sociedad;
  - d) Participar en coordinación con las dependencias responsables en actividades conmemorativas del mes patrio, informes de gobierno y demás eventos cívicos;
  - e) Coordinar la realización de eventos específicos y atender a los invitados especiales que indique el Presidente Municipal o el Secretario Particular del Presidente Municipal;
  - f) Proponer los programas festivos anuales;
  - g) Coordinar el registro, actualización y difusión de la información del directorio del Presidente Municipal;
  - h) Coordinar las acciones necesarias para el buen funcionamiento de los inmuebles donde el Presidente Municipal, resida o labore habitualmente;
  - i) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
  - j) Enviar los boletines de prensa de las actividades más sobresalientes del Presidente Municipal;
  - k) Establecer una relación para la difusión de información con los medios masivos de comunicación;
  - l) Usar y manejar responsablemente las redes sociales del Presidente Municipal y el Ayuntamiento;
  - m) Cubrir los eventos del Presidente Municipal prioritariamente así como de las dependencias municipales que lo soliciten;
  - n) Procurar una sana relación con los actores mediáticos y medios masivos de comunicación;
  - o) Difundir actividades y eventos que lleven a cabo las diversas áreas del Ayuntamiento; y
  - p) Las demás que le confiera el Presidente Municipal, con base en las disposiciones legales vigentes en la Entidad, en la esfera de sus atribuciones.

### **Puesto: Coordinación de Giras y Eventos**

#### **Objetivo general**

Supervisar y controlar los preparativos para los actos oficiales, brindando los apoyos logísticos, humanos y materiales que sean necesarios para asegurar la calidad y cumplimiento de los objetivos de imagen y seguridad en cada uno de ellos.

- I. Facultades y obligaciones
  - a) Coordinar, planear, organizar, ejecutar y evaluar los eventos, giras y audiencias públicas que realiza el Presidente Municipal;
  - b) Establecer comunicación permanente con las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y de los otros poderes del Estado, para la coordinación necesaria de las giras y audiencias del Presidente;
  - c) Coordinar la organización y desarrollo de los eventos relacionados con reuniones de trabajo del Presidente Municipal;
  - d) Coadyuvar y contribuir en la Planeación y Organización de los eventos de las diversas áreas del Ayuntamiento.
  - e) Coadyuvar y contribuir en la planeación, organización, ejecución de las giras presidenciales y de Funcionarios Federales, así como de Instancias Internacionales a las que asista el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia;
  - f) Las demás que le confiera el Presidente Municipal, con base en las disposiciones legales vigentes en el Estado, en la esfera de sus atribuciones.



**Puesto: Coordinación de Informática****Objetivo general**

Formular estrategias para el desarrollo informático y computacional de las Dependencias Municipales de Zempoala Hidalgo.

**I. Facultades y obligaciones**

- a. Implementar, mantener y actualizar la infraestructura de tecnologías de información y comunicación;
- b. Suministrar herramientas tecnológicas que faciliten el logro de los objetivos institucionales;
- c. Detectar y aplicar las tecnologías de información que permitan incrementar la eficiencia y eficacia en el uso del recurso información;
- d. Recolectar, racionalizar y priorizar los requerimientos informáticos;
- e. Definir y coordinar en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos el proceso de capacitación a los servidores públicos municipales;
- f. Gestionar los desarrollos de sistemas (internos o externos), y/o compras de software;
- g. Supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de los contratos con empresas externas del área informática o computacional;
- h. Responsabilizarse del mantenimiento de los equipamientos computacionales y sus tecnologías asociadas que estén en uso de la Presidencia Municipal;
- i. Elaborar y mantener el inventario del parque computacional de la Presidencia Municipal;
- j. Autorizar traslados de equipos computacionales;
- k. Aplicar y dar mantenimiento a la red de telefonía, servicio de internet, servidores, equipos telefónicos y conmutadores.

**Puesto: Dirección de Planeación****Objetivo general**

Dar cumplimiento a los ordenamientos legales establecidos en materia de planeación de las tareas públicas municipales, y dotar a toda la estructura administrativa municipal de los elementos metodológicos para sistematizar la ejecución de sus respectivas tareas, a través de asesoría y orientación para el establecimiento de sus metas de desarrollo socioeconómico y coadyuvar, en la mejora continua de todas las actividades, procesos y servicios que realiza y presta el Ayuntamiento a la población del municipio, visitantes y turistas.

**I. Facultades y obligaciones**

- a. Coordinar el diseño y funcionamiento del Sistema de Planeación Democrática;
- b. Instrumentar y operar el proceso de Planeación para el Desarrollo Municipal, en términos de la legislación aplicable y con sujeción a las políticas, objetivos y metas que para tal efecto establezca el Presidente Municipal;
- c. Definir las políticas y lineamientos para la orientación y formulación del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas que de él se deriven, bajo una orientación a la prospectiva, al equilibrio económico, social y de cuidado del medio ambiente con la concurrencia de las instancias competentes en la materia;
- d. Dirigir y operar en términos de la legislación correspondiente el proceso de formulación, instrumentación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y definir, en coordinación con la Contraloría, los lineamientos para el control de los objetivos y prioridades en él señalados;
- e. Impulsar la vinculación, coordinación, evaluación y congruencia entre el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que genere el Ayuntamiento con los de la Administración Pública Estatal;
- f. Proponer y validar las políticas y criterios de acción para la inversión pública que permitan una distribución equilibrada y racional de los recursos públicos para los proyectos detonadores del desarrollo;
- g. Formular y proponer al Presidente Municipal, los proyectos de Ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Ordenes, Convenios y demás disposiciones normativas que fundamenten el Proceso de Planeación y Prospectiva en el Municipio;
- h. Integrar, instrumentar y conducir proyectos de reorientación de procesos, relacionados con los sistemas de planeación, programación, control y evaluación de acciones susceptibles de modernizarse y desarrollarse;
- i. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar, con la participación de las dependencias del Ayuntamiento y los sectores social y privado, el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Regionales, Metropolitanos y Sectoriales y aquellos de carácter especial que fije el Presidente Municipal;
- j. Definir, instrumentar y conducir, con acuerdo del Presidente Municipal, las políticas sobre las cuales se orientará el Plan Municipal de Desarrollo y los programas para el desarrollo del Municipio;



- k. Establecer la coordinación entre el Plan Municipal y los Programas de Desarrollo Regionales, Metropolitanos, Sectoriales y Especiales que genere el Ayuntamiento, con los de la Administración Pública Estatal y los Municipios en la Entidad;
- l. Coordinar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo del Ayuntamiento, así como los Comités equivalentes a nivel regional, representando en el ámbito de sus atribuciones al Presidente Municipal ante el Estado, debiendo promover la expedición de mecanismos de coordinación institucional con las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la Administración Pública Municipal para la elaboración, integración y evaluación uniforme de los indicadores de impacto y desempeño que correspondan, de conformidad a la legislación aplicable en la materia;
- m. Proponer al Presidente Municipal, la regionalización del Municipio que para propósitos del desarrollo resulte conveniente;
- n. Promover e instrumentar estrategias y líneas de acción hacia las regiones, municipios y localidades, a través de los programas y proyectos que impacten en el desarrollo regional, debiendo establecer mecanismos de coordinación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- o. Establecer los lineamientos que sirvan de base para la elaboración de los Programas Sectoriales, Metropolitanos, Regionales y Especiales; y coadyuvar en el proceso de formulación, programación, instrumentación y evaluación de los proyectos estratégicos; elaborar estudios, proyectos regionales que permitan apoyar el desarrollo local, bajo mecanismos de coordinación y vinculación institucional con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con la sociedad organizada y en su caso, con otros Estados del País;
- p. Fungir como área técnica y de validación, sobre los instrumentos de planeación, prospectiva investigación y política pública que las dependencias de la Administración Municipal y organismos, generen con objeto de impulsar el desarrollo integral del Municipio;
- q. Coadyuvar en la celebración de mecanismos de coordinación institucional, que permitan incrementar el aprovechamiento de los recursos municipales, en beneficio de proyectos prioritarios que presenten las distintas áreas del Ayuntamiento, y que contribuyan al logro de los objetivos y metas definidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- r. Formular y proponer al Presidente Municipal la celebración de Convenios de Coordinación con la Administración Pública Estatal y en su caso, con otros Municipios del Estado, que fortalezcan la planeación del desarrollo regional y metropolitano;
- s. Promover la participación social en las acciones del Municipio;
- t. Proporcionar, a solicitud expresa de los áreas municipales, la asesoría técnica necesaria para la elaboración y desarrollo de programas, estudios y proyectos Municipales, Regionales y Metropolitanos, así como participar, en la promoción y apoyo de los programas y proyectos orientados a crear y modernizar la infraestructura necesaria para el desarrollo del Municipio, en el ámbito de sus facultades, en apego a la planeación para el desarrollo municipal;
- u. Ofrecer a los áreas municipales la asesoría y el apoyo técnico necesario para la formulación de Programas, proyectos y acciones de inversión pública;
- v. Asesorar a las áreas municipales, en el ámbito de sus facultades y atribuciones, cuando así lo soliciten y en coordinación con las dependencias del ramo correspondientes, en el diseño de políticas, mecanismos técnicos y de control, para la elaboración de sus informes, planes y programas de desarrollo municipal y urbano;
- w. Fijar los lineamientos que se deben observar en la integración de la información para la formulación del Informe anual del Presidente Municipal;
- x. Promover, coordinar y evaluar, de manera conjunta, con las áreas municipales que correspondan, en el ámbito de sus facultades y atribuciones, las acciones y programas orientados al desarrollo municipal;
- y. Dirigir y promover la formulación y evaluación de las Políticas Públicas en materia de desarrollo municipal;
- z. Coordinar, dar seguimiento y evaluar el desempeño de las Comisiones Municipales, en coordinación con las Direcciones Municipales relacionadas con cada comisión;
- aa. Dar seguimiento a la ejecución de las acciones del Ayuntamiento que sobre desarrollo metropolitano contenga del Plan Municipal de Desarrollo, los programas, proyectos, acciones y obras de carácter metropolitano y conurbadas, así como, la realización de estudios, análisis y concertación de proyectos a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con las Direcciones Municipales, de acuerdo a sus facultades en la materia;
- bb. Elaborar programas, proyectos y estudios de planeación y prospectiva, así como evaluar las acciones de desarrollo regional y metropolitano, que permitan dirigir y articular esfuerzos de coordinación, vinculación y colaboración entre los distintos ámbitos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, que contribuyan a la realización de un desarrollo integral y sostenible de corto, mediano y largo plazo;
- cc. Generar en coordinación con las áreas municipales los proyectos estratégicos del Presidente Municipal a fin de alinearlos al Plan Municipal de Desarrollo y lograr así los objetivos establecidos;



- dd. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo;
- ee. Verificar el cumplimiento de las áreas en cuanto a los objetivos de la Agenda para el Desarrollo Municipal;
- ff. Planear, programar, coordinar y dar seguimiento a la evaluación de la Agenda para el Desarrollo Municipal del Instituto para el Fortalecimiento Municipal.
- gg. Integrar el Plan Municipal de Desarrollo de Zempoala y sus respectivas actualizaciones.
- hh. Integrar los Informes de Gobierno del Presidente Municipal.
- ii. Elaborar el Manual de Organización del Ayuntamiento.
- jj. Las demás que en relación con su competencia, le señale el Presidente Municipal, las Leyes, Reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y disposiciones vigentes en el Estado.

#### **Puesto: Sistema DIF Municipal**

##### **Objetivo general**

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de la población en situación de vulnerabilidad social y propiciar la equidad en el acceso a las oportunidades de desarrollo,

##### **I. Facultades y obligaciones**

- a. Operar los Programas de Asistencia Social que el Organismo recomiende, bajo soporte documental donde se plasme el beneficio a los sujetos de asistencia social;
- b. Implementar Programas Municipales en materia de asistencia social que atiendan la problemática social vigente y prevenga nuevas problemáticas sociales;
- c. Garantizar, de manera permanente, la continuidad de los programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;
- d. Conservar la infraestructura existente destinada a los programas en materia de asistencia social, o en su caso proporcionar los servicios en otros inmuebles que garanticen la continuidad de atención en beneficio de los sujetos que menciona esta ley;
- e. Otorgar servicios y apoyo a la población sujeta de asistencia social que se menciona en esta ley, residentes en su Municipio;
- f. Otorgar facilidades para la construcción o instalación de infraestructura dependiente del Organismo para atender problemáticas sociales a nivel Municipio y/o Región;
- g. Otorgar facilidades para la implementación de programas y/o proyectos en materia de asistencia social dependientes del Organismo;
- h. Signar convenios de colaboración interinstitucional entre los tres órdenes de Gobierno, Federal, Estatal y Municipal, así como con organismos no gubernamentales para la implementación de programas y proyectos en materia de asistencia social que potencialicen el desarrollo a nivel Regional;
- i. Conocer o participar en todas las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el Municipio, por instituciones de carácter público;
- j. Conocer y en su caso aprobar las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el Municipio, por instituciones de carácter privado o social independientemente de donde esté establecido su domicilio legal y/o fiscal;
- k. Coadyuvar para integrar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información de Asistencia Social;
- l. Informar al Organismo los avances y resultados de la aplicación de los programas y/o proyectos que opere en el Municipio;
- m. Resguardar y custodiar la información documental que evidencie la aplicación de los programas y proyectos hacia los beneficiarios de conformidad a la normatividad existente;
- n. Resguardar y custodiar los bienes muebles e inmuebles que el organismo les otorgue, informando periódicamente el estado que guardan; y
- o. Realizar acciones de coordinación con la procuraduría a efecto de proporcionar asesoría jurídica y patrocinar los juicios en materia familiar, en el ámbito municipal de su competencia, velando por los intereses de los sujetos de asistencia social dando prioridad al interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

#### **Puesto: Secretario General Municipal**

##### **Objetivo general**

Auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal y fomentar los valores sociales con la sociedad que se encuentra en el territorio municipal, brindando una atención respetuosa, incluyente, con perspectiva de género e igualdad.



**I. Facultades y obligaciones:**

- a) Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;
- b) Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento;
- c) Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
- d) Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
- e) Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
- f) Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;
- g) Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
- h) Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;
- i) Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- j) Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de la ley;
- k) Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
- l) Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;
- m) Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
- n) Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interno de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales;
- o) Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el municipio;
- p) Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.
- q) Las demás funciones que le otorgue las leyes y reglamentos;

**Puesto: Coordinación Normativa de Archivo****Objetivo General**

Mantener un control adecuado de toda la información generada en el Ayuntamiento a través de criterios de ordenamiento y clasificación de archivos, para proteger y defender el patrimonio documental del municipio, generando una administración documental eficiente.

**I. Facultades y obligaciones**

- a. Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los libros, expedientes y documentos que constituyen el patrimonio documental del Municipio;
- b. Coordinar la valoración primaria y secundaria de los documentos, mediante la integración y establecimiento de un grupo interdisciplinario para tal efecto;
- c. Preparar y publicar guías, inventarios, catálogos de documentos históricos, índices y otros instrumentos de descripción que faciliten la consulta de sus acervos;
- d. Realizar las operaciones de adquisición o permuta de copias documentales conservados en otros archivos del País o del Extranjero, que sean de interés científico, cultural, administrativo o histórico para el Estado, previa validación del órgano rector;
- e. Emitir las normas, políticas y lineamientos específicos conforme a los cuales se fijen las relaciones operativas internas entre las unidades que ejerzan las funciones de correspondencia y archivos administrativos e históricos, de su sujeto obligado;
- f. Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas correspondientes en el diseño de sus procedimientos internos, para el manejo y administración de documentos;
- g. Vigilar y evaluar el cumplimiento de la normatividad expedida por el Órgano Rector para regular la organización, clasificación, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos con motivo de la gestión administrativa;
- h. Ser el órgano de apoyo, supervisión y capacitación en materia de archivos al interior del Municipio;
- i. Incrementar el acervo con documentos rescatados, relacionados con la vida histórica, económica, política y cultural del Municipio;
- j. Utilizar los sistemas informáticos adecuados para la conservación del acervo documental administrativo e histórico;



- k. Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes al interior del Municipio, conforme al Reglamento emitido para tal efecto;
- l. Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición;
- m. Expedir todo tipo de certificaciones de los documentos que obren en sus acervos, excepto cuando se trate de documentos de trámite o concentración;
- n. Asesorar en materia archivística a las Unidades de Archivo en sus áreas e integrar conjuntamente inventarios, índices, registros y censos de los documentos que obren en su poder y los que tengan valor histórico;
- o. Proponer Convenios de Colaboración con Instituciones Públicas y Privadas, en materia de Archivos; y
- p. Elaborar los instrumentos de consulta archivística y replicar su correcta utilización por parte de las Unidades de la Administración Pública Municipal.

#### **Puesto: Dirección de Protección Civil**

##### **Objetivo general**

Disminuir tendiente a erradicar, los asentamientos humanos en zonas de riesgo, así como proteger, asistir y prevenir a la población en caso de una contingencia o desastre natural.

##### **I. Facultades y obligaciones**

- a. Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
- b. Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias;
- c. Ejecutar, socializar y coordinar el Protocolo de Acción en materia de seguridad al turista y al visitante;
- d. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- e. Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;
- f. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de Protección Civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- g. Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de Protección Civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;
- h. Promover la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las Dependencias Públicas, Privadas y Sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal;
- i. Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal;
- j. Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;
- k. Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
- l. Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción; y
- m. Las demás que les asignen las Leyes y Reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

#### **Puesto: Dirección de Reglamentos y Espectáculos**

##### **Objetivo general**

Regular las actividades comerciales del municipio, aplicando medidas preventivas y correctivas para un adecuado funcionamiento, con criterios de cordialidad, principios y valores que permitan brindar atención adecuada.

##### **I. Facultades y obligaciones**

- a. Expedir certificados o constancias de permisos a los solicitantes cuando se reúnan los requisitos fijados;
- b. Vigilar y proponer las medidas necesarias tendientes al mejoramiento de la actividad regulada por esta normatividad;
- c. Elaborar un padrón del comercio en la vía pública y requerir la información necesaria para tal efecto;
- d. Aprobar o negar los permisos temporales y girar instrucciones para su expedición;



- e. Aprobar o negar cambios en los permisos, ya sea del titular del giro o del domicilio que les sean solicitados, siempre y cuando reúnan los requisitos;
- f. Revocar o cancelar los permisos otorgados para el ejercicio del comercio ambulante, cuando exista causas para ello;
- g. Determinar el horario y los días de actividades de acuerdo a las modalidades de comercio;
- h. Elaborar y/o ejecutar los programas de reordenación de comercio en la vía pública, en cualquiera de sus modalidades;
- i. Elaborar y ejecutar los Convenios que se celebren;
- j. Expedir la credencial o gafete de identidad al titular del permiso;
- k. Otorgar preferentemente permisos, a las personas residentes en éste municipio, a los de escasos recursos económicos, a los jubilados, a los de edad avanzada y a los discapacitados;
- l. Llevar un registro de los permisos otorgados a los comerciantes;
- m. Llevar a cabo el cobro por concepto de expedición de certificados, autorizaciones, constancias o registros, en términos de la Ley de Hacienda para los Municipios;
- n. Cobrar por concepto de los derechos correspondientes;
- o. Cobrar las multas y recargos impuestos por la violación a éste ordenamiento;
- p. Tramitar el procedimiento administrativo de ejecución cuando éste proceda;
- q. Sancionar las infracciones cometidas a éste Reglamento y aplicar las medidas de seguridad que correspondan;
- r. Realizar visitas a los comercios para verificar que no se venda piratería, que no se utilicen lonas o cartulinas como medio para dar a conocer sus productos o servicios, que no se obstruyan las banquetas con mercancías u objetos que sirvan para apartar espacios para estacionamiento sobre las calles;
- s. Autorizar los proyectos de puestos fijos, puestos semi-fijos y vehículos, así como las propuestas del modo de transportación de mercancías que formulen los solicitantes de permisos o licencias para ejercer el comercio en la vía pública;
- t. Verificar en cualquier momento que los comerciantes en la vía pública ejerzan la actividad en los puestos, vehículos y forma de transportación personal autorizados;
- u. Dictar las medidas pertinentes tendientes a que las actividades reglamentadas a través de éste ordenamiento no incidan en contaminación visual, ambiental o de cualquier otra índole, en materia de su competencia; y
- v. Las demás que les asignen las Leyes y Reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

#### **Puesto: Oficialía del Registro del Estado Familiar**

##### **Objetivo general**

Brindar atención con calidad y calidez a la ciudadanía en general en la realización a los trámites referentes a nacimiento, matrimonio, registros extemporáneos, defunciones, no registro, copias fieles, entre otros.

- I. Facultades y obligaciones
  - a. Asesorar a la Ciudadanía en general;
  - b. Expedir Actas de Nacimiento;
  - c. Expedir Registros de Matrimonio;
  - d. Expedir Registros Extemporáneos;
  - e. Expedir Registros de Defunción;
  - f. Expedir Constancias de No Registro;
  - g. Expedir Constancias de No Matrimonio; y
  - h. Expedir Copias Fieles.

#### **Puesto: Juzgado de Conciliación Municipal**

##### **Objetivo general**

Procurar la tranquilidad y el orden público, brindando alternativas de solución a la problemática de la población, con la finalidad de proveer justicia con criterios de proximidad, prontitud, equidad e inclusión, que procure el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del municipio.

- I. Facultades y obligaciones
  - a. Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los Órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;



- b. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador;
- c. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por el Ayuntamiento, excepto los de carácter fiscal;
- d. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente;
- e. Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos;
- f. Expedir a petición de la autoridad o de la parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- g. Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso; y
- h. Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.

#### **Puesto: Coordinación de Asuntos Jurídicos**

##### **Objetivo General**

Asesorar al Presidente Municipal en materia jurídica y normativa, así como proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman el ayuntamiento, promoviendo la modernización del marco legal municipal en la materia.

##### **I. Facultades y obligaciones**

- a. Proporcionar apoyo técnico jurídico al Secretario Municipal y/o Presidente Municipal, para auxiliarle en todos aquellos asuntos que éste le encomiende;
- b. Instrumentar, por instrucción del Secretario Municipal, los proyectos de reformas al Marco Normativo Municipal, decretos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos de naturaleza semejante;
- c. Dar opinión al Secretario Municipal, sobre los proyectos de acuerdos y convenios a celebrar con la Federación, con otras Entidades Federativas y Municipios, en materia administrativa, de arrendamiento, adquisiciones y obra pública; asimismo, dar asesoramiento a los Comités Institucionales sobre dichos convenios y acuerdos;
- d. Coadyuvar en la realización de los programas de normatividad de la Administración Pública Municipal;
- e. Acordar con el Secretario Municipal la resolución de asuntos relevantes dentro del área de su competencia; y
- f. Las demás que le confiera el Secretario Municipal, con base en las disposiciones legales vigentes en la Entidad, en la esfera de sus atribuciones.

#### **Puesto: Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad**

##### **Objetivo General**

Abatir la incidencia de delitos del fuero común en el municipio de manera coordinada con el Estado y la Federación.

##### **I. Facultades y obligaciones**

- a. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de policía y tránsito;
- b. Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de hacer eficientes los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;
- c. Cumplir con lo establecido en las Leyes y Reglamentos en la esfera de su competencia;
- d. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción;
- e. Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, con el Estado y con los Municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticos, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los Convenios de Coordinación suscritos por el Ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en los párrafos cinco, seis y siete del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos



Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Nacional, la Constitución Política del Estado y demás normatividad aplicable;

- f. Dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos;
- g. Organizar un Sistema de Capacitación Institucional para su personal, cuando no exista Academia de Formación Policial o Celebrar Convenios con el Estado, para mejorar el nivel cultural, así como técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin;
- h. Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- i. Las demás que le asignen las Leyes y Reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

### **Puesto: Policía Preventiva**

#### **Objetivo**

Reducir la vulnerabilidad de la violencia y a la delincuencia de los grupos poblacionales más expuestos atendiendo los factores de riesgo y fortaleciendo la protección, la sensibilización, el reconocimiento y la educación para identificar situaciones de violencia y formas de enfrentarla.

#### **I. Facultades y obligaciones**

- a. Servir con honradez, honor y lealtad a la comunidad, visitantes y turistas, así como con disciplina y obediencia a sus superiores;
- b. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas competencia del Municipio de Zempoala, Hidalgo;
- c. Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y buen Gobierno y el Marco Normativo correspondiente, cuyos fines sean salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, la paz y el orden público;
- d. Proteger los Derechos Humanos, así como la dignidad de las personas.
- e. Prestar auxilio inmediato a quienes están amenazados de un peligro y, en su caso, solicitar o prestar los servicios médicos de urgencia cuando dichas personas se encuentren heridas o gravemente enfermas, no omitiendo dar aviso a sus familiares o conocidos;
- f. Ante la comisión de un delito, el lugar de los hechos deberá ser preservado en el estado que guarden hasta el arribo de la autoridad competente, custodiando los objetos materiales en el estado y lugar que se encuentren mediante un acordonado del área para evitar la presencia de personas o autoridades ajenas a la investigación;
- g. Coordinar acciones con otras corporaciones policiacas brindando el apoyo que legalmente proceda;
- h. Fungir como auxiliar a petición del Ministerio Público, en la investigación y persecución de los delitos, la detención de las personas y/o el aseguramiento de los bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- i. Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, en los términos de ley y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucionales y legalmente establecidos;
- j. Participar en operativos conjuntos con otras Instituciones Federales, Estatales y Especiales que se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública, o en su defecto, a los Convenios suscritos;
- k. Brindar protección y salvaguarda de Instalaciones, Servicios Estratégicos y Funcionarios Municipales;
- l. Realizar trabajos estratégicos con los diferentes sectores de la sociedad que se vinculen al desarrollo social, con criterios de prevención de la violencia y la delincuencia;
- m. Promover espacios de diálogo y aprendizaje como foros y talleres que promuevan una sociedad de tolerancia, respeto y cooperación;
- n. Brindar vigilancia preventiva del área urbana, semi-urbana y rural municipal;
- o. Actualizar permanentemente su capacidad de respuesta a través de los cursos que les sean impartidos;
- p. Cumplir las resoluciones emanadas de los juzgados municipales;
- q. Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre el desempeño de la Policía Preventiva Municipal y los resultados alcanzados;

### **Puesto: Tránsito y Vialidad**

#### **Objetivo**



Reducir la siniestralidad de tránsito en el municipio, mediante un adecuado funcionamiento de las arterias viales y del flujo vehicular.

I. Facultades y obligaciones

- a. Rendir informes periódicos al Presidente Municipal de todas y cada una de las acciones y situaciones acontecidas en el servicio.
- b. Coordinar las acciones de tránsito y vialidad con la seguridad pública municipal para preservar el orden público, la tranquilidad y la paz social en el Municipio de Zempoala, Hidalgo.
- c. Aplicar las disposiciones reglamentarias correspondientes al prestar servicio público de tránsito en las vías públicas.
- d. Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad vial, así como la prevención en la comisión de delitos y de faltas a los ordenamientos administrativos.
- e. Integrar, controlar, dirigir y organizar los recursos humanos, materiales y funciones para el debido cumplimiento del Reglamento de Tránsito Municipal.
- f. Diseñar e implementar debidamente un Plan de circulación de los vehículos para el descongestionamiento vial.
- g. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos y acciones operativas en materia de vialidad con la finalidad de controlar y evitar el congestionamiento vehicular y su incidencia en horas y lugares críticos.
- h. Vigilar el cumplimiento de las sanciones establecidas en el Reglamento de Tránsito Municipal, en caso de que los conductores incurran en faltas.
- i. Desarrollar, ejecutar y vigilar los Programas de Educación Vial establecidos.
- j. Instrumentar acciones para prevenir los accidentes viales.
- k. Instrumentar acciones para formalizar y agilizar el tráfico en caso de accidentes o coaliciones y en su caso asistir de inmediato a los lesionados.
- l. Realizar y proponer estudios técnicos para la modificación de rutas, horarios, frecuencias, tarifas, itinerarios de operación del servicio público.
- m. Planificar el tránsito en el Municipio.
- n. Planear, programar y ejecutar el presupuesto necesario para desarrollar las actividades correspondientes a la seguridad vial y el tránsito municipal.
- o. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas.

**Puesto: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano**

**Objetivo General**

Dirigir la planeación, programación, contratación, ejecución y evaluación de las obras públicas aprobadas por el Ayuntamiento, cumpliendo con la normatividad en la materia, de manera oportuna y con atención a las peticiones ciudadanas, denuncias y necesidad que demanda la ciudadanía del Municipio.

I. Facultades y obligaciones

- a. Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios;
- b. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
- c. Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;
- d. Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las Leyes Federales, Estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;
- e. Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- f. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;
- g. Expedir constancia de alineamiento y números oficiales;
- h. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;
- i. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- j. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;



- k. Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano;
- l. Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
- m. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
- n. Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los Reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación Federal y Estatal en la materia;
- o. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- p. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido; y
- q. Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Así mismo:

- i. Formular, aprobar y administrar los Programas Municipales de Desarrollo Urbano, de los centros de población, así como los programas parciales y sectoriales que de ellos deriven;
- ii. Regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población;
- iii. Gestionar ante la Secretaría, la obtención del dictamen de congruencia con el Sistema, de los programas de su competencia, así como la publicación en el Periódico Oficial del Estado y la inscripción de los mismos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente;
- iv. Administrar la zonificación prevista en los Programas Municipales, de centros de población y parciales de desarrollo urbano, vigilando las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los asentamientos humanos;
- v. Expedir las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y dictámenes de uso del suelo, de construcción, fraccionamiento, urbanización, fusión, subdivisión, re lotificación, reagrupamiento inmobiliario, cambio a régimen de propiedad en condominio y otros tendientes a la transformación, uso o aprovechamiento del suelo urbano, así como los permisos relacionados con la remodelación y urbanización, de acuerdo con lo establecido en los programas de Desarrollo Urbano vigentes, remitiendo copia de las mismas a la Secretaría;
- vi. Remitir a la Secretaría, los estudios de impacto urbano a que se refiere la Sección Segunda, Capítulo Primero, Título Cuarto, que le presenten los particulares, a efecto de que ésta emita el dictamen correspondiente;
- vii. Difundir, informar y orientar a los particulares sobre los trámites relativos a los permisos, licencias o autorizaciones de las distintas acciones urbanas;
- viii. Fomentar la organización y participación ciudadana en la formulación, ejecución, evaluación y actualización de los Programas de Desarrollo Urbano;
- ix. Promover y realizar acciones e inversiones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los asentamientos humanos de conformidad con los Programas de Desarrollo Urbano;
- x. Proponer al Ejecutivo la fundación de centros de población, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- xi. Participar, en los términos de la Ley General de Asentamientos Humanos y de la presente Ley, en la ordenación y regulación de las zonas conurbadas y metropolitanas interestatales que abarquen todo o parte de su territorio;
- xii. Participar de manera conjunta y coordinada con la Secretaría, en la planeación del Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de las conurbaciones intermunicipales, en los términos que establece la presente Ley;
- xiii. Participar con las Autoridades Estatales y Federales en la creación y administración de reservas territoriales;
- xiv. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;
- xv. Intervenir con las Autoridades Estatales y Federales en la regularización de la tenencia de la tierra, de conformidad con los Programas de Desarrollo Urbano y las reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- xvi. Celebrar Convenios o Acuerdos de Coordinación y Concertación con la Federación, Estados y otros Municipios que apoyen los objetivos y prioridades previstas en los Programas Municipales, de centros de población y parciales de desarrollo urbano, en su jurisdicción;
- xvii. Celebrar Convenios o Acuerdos con el Estado y con otros Municipios Locales o de otras Entidades Federativas, previa aprobación del Congreso, para la prestación de servicios públicos que abarquen o involucren a dos o más Municipios;



- xviii. Celebrar Convenios o Acuerdos con la Federación, el Estado, otros Municipios o con los particulares, para la ejecución de obras públicas o prestación de servicios públicos municipales, cuando les sea imposible ejecutarlos o prestarlos por si mismos o la complejidad de los asuntos lo requiera, de acuerdo con la legislación aplicable en la materia, cuando existan implicaciones en materia de desarrollo urbano u ordenamiento territorial;
- xix. Constituir organismos de participación social y de consulta conforme a lo previsto en la presente Ley;
- xx. Prestar los Servicios Públicos Municipales, atendiendo a lo previsto en los planes o programas de desarrollo urbano;
- xxi. Proporcionar la información de su competencia para la integración del Sistema de Información y Evaluación de Desarrollo Urbano del Estado de Hidalgo, observando lo dispuesto por la Ley de la materia;
- xxii. Vigilar el cumplimiento de esta Ley, calificar las infracciones y aplicar las sanciones y las medidas de seguridad de su competencia, en los términos de la presente Ley, así como solicitar el apoyo del Estado, en su caso, para tal efecto;
- xxiii. Conocer y resolver los recursos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo; y
- xxiv. Las demás que le otorgue esta Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- xxv. Revocar permisos, autorizaciones, constancias y licencias de usos de suelo, de fusiones, subdivisiones, lotificaciones, re lotificaciones y fraccionamiento, previo acuerdo con la Secretaría;
- xxvi. Expedir las constancias y licencias de usos de suelo de acuerdo a los programas de desarrollo urbano de su competencia;
- xxvii. Aprobar los proyectos ejecutivos para la constitución de subdivisiones, re lotificaciones, fraccionamiento y cambio de régimen de propiedad en condominio, conforme a lo que establezcan las constancias de viabilidad y dictámenes de impacto urbano y vial;
- xxviii. Así como la supervisión de la ejecución de las obras de urbanización e infraestructura y equipamiento urbano, que establezcan los acuerdos de autorización correspondientes;
- xxix. Recibir, conservar y operar las áreas de donación establecidas a favor del municipio, así como las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios conforme a esta ley y su Reglamento;
- xxx. Ejercer indistintamente con el Estado, el derecho de preferencia para adquirir predios en las áreas urbanizables señalados en los Programas de Desarrollo Urbano aplicables, cuando estos vayan a ser objeto de enajenación a título oneroso;
- xxxi. Plantear los mecanismos de concertación y alternativas para la adquisición de suelo requerido para el ordenamiento de asentamientos humanos y equipamiento urbano;
- xxxii. Planear el desarrollo urbano municipal y, en su caso, coordinarse, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades federales, estatales y municipales concurrentes en la materia;
- xxxiii. Preservar el patrimonio ecológico y urbano edificado, mediante la planeación, regulación y ordenamiento del territorio en cuanto a los asentamientos humanos y los centros de población, conforme a las normas y lineamientos de la carta urbana autorizada por el Estado y/o Federación;
- xxxiv. Planear, solicitar y administrar debidamente los recursos para la realización de las actividades dentro de la Sub Dirección;
- xxxv. Formular, proponer y conducir las políticas municipales en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano;
- xxxvi. Desarrollar y proponer proyectos en materia de desarrollo urbano, mediante la elaboración de estudios, planes, programas, proyectos y normas técnicas necesarias respecto al uso de suelo, infraestructura urbana, estructura vial, transporte, equipamiento y servicios públicos, para instrumentar la zonificación urbana, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente de los centros de población y definir los criterios de desarrollo urbano en la materia,
- xxxvii. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo y otorgar, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, licencias de uso del suelo;
- xxxviii. Proponer al Presidente Municipal acciones tendientes al mejoramiento del equipamiento urbano municipal;
- xxxix. Regular, vigilar y controlar los usos y destino de áreas verdes y predios de uso público;
- xl. Establecer y aplicar la normatividad para la utilización de la vía pública, en los casos en que se trate de actos o acciones para la realización o ejecución de trabajos relacionados directamente con obras privadas, salvaguardando las facultades que en materia de tránsito municipal deba aplicar la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil;
- xli. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y obligaciones determinadas a los inversionistas inmobiliarios por las autorizaciones de conjuntos urbanos y edificaciones;



- xlii. Coadyuvar con la Secretaría del ayuntamiento, para el estudio y dictamen de los proyectos y solicitudes relativas al otorgamiento, renovación, modificación o revocación de concesiones y permisos vinculados al uso de vialidades de jurisdicción municipal;
  - xliii. Opinar sobre la autorización de la explotación de bancos de material para construcción, de conformidad a lo establecido en las leyes federales y estatales en la materia;
  - xliv. Proponer e identificar las reservas territoriales del Municipio;
  - xlv. Convocar a ciudadanos, organizaciones y sociedad en general, para recabar su opinión en el proceso de formulación de planes de desarrollo urbano aplicables en el territorio municipal;
  - xlvi. Elaborar para su presentación y correspondiente autorización por el Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el del centro de población y los planes parciales que se deriven de ellos, además, previamente se coordinará con las autoridades estatales correspondientes, para la emisión oportuna del dictamen de congruencia;
  - xlvii. Autorizar, en su caso, y previa aprobación del Ayuntamiento, cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;
  - xlviii. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y notificaciones para condominios, así como, previo cotejo del cumplimiento de los requisitos que establecen las normas aplicables, recibirlas mediante actas de entrega-recepción, que deberán ser inscritas en el registro público de la propiedad;
  - xlix. Gestionar que el programa anual de ingresos y egresos del ayuntamiento, considere los recursos financieros necesarios para la ejecución de sus programas y actividades.
- I. Elaborar proyectos y difundir en el municipio, los instructivos necesarios para la completa observancia de las disposiciones legales del ámbito de su materia, en coordinación con las autoridades competentes.

*En conclusión:*

1. Otorgar Licencias de Construcción;
2. Otorgar Constancias de Alineamiento y Número Oficial;
3. Otorgar Constancias de No Afectación de Áreas Verdes;
4. Otorgar Terminaciones de Obra; y
5. Otorgar Permisos de Conexión a drenaje y alcantarillado.

### **Puesto: Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Ecológico**

#### **Objetivo Medio Ambiente**

Promover el aprovechamiento sustentable de la energía y la preservación o, en su caso, la restauración de los recursos naturales (aire, agua, flora y fauna) a cargo del municipio, a fin de garantizar, en concurrencia con los tres órdenes de gobierno, un medio ambiente sano.

#### **Objetivo Desarrollo Ecológico**

Regular o inducir los usos y aprovechamientos del suelo con el fin de lograr la protección, preservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

#### **Objetivo Residuos Sólidos**

Abatir el déficit en la prestación del servicio de recolección de los residuos sólidos, así como garantizar el traslado, tratamiento y disposición final de los mismos con apego a la normatividad.

- I. Facultades y obligaciones
  - a. Diseñar, expedir, ejecutar, conducir, coordinar, evaluar y difundir las políticas, programas, acciones y estrategias sectoriales o municipales de preservación, protección, restauración y aprovechamiento del medio ambiente, equilibrio ecológico, recursos naturales y de los servicios ambientales con criterios de sustentabilidad, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
  - b. Proponer las leyes, reglamentos, normas técnicas y demás instrumentos de política ambiental, tendentes a prevenir y contrarrestar la contaminación ambiental, regular el impacto y la protección del ambiente y el patrimonio natural;
  - c. Establecer, en coordinación y con participación de las dependencias competentes de la Administración Pública Municipal, las normas técnicas sobre la preservación y restauración de la calidad del medio ambiente; sobre los ecosistemas naturales; el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales; la descarga de aguas residuales, y en materia de residuos sólidos y de manejo especial;
  - d. Fijar los límites de emisiones, así como normar, dictaminar y evaluar las medidas y mecanismos para combatir y prevenir la contaminación del aire, suelo y agua;



- e. Diseñar y operar, en coordinación y con la participación de otras dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Municipal, los instrumentos de fomento autorizados para la protección, restauración, aprovechamiento y conservación del medio ambiente;
- f. Diseñar, formular y aplicar, la política y criterios forestales previstos en la legislación en la materia y en concordancia con la política forestal nacional; regulando y fomentando, con la participación de las dependencias competentes, la conservación, protección, restauración, ordenación, cultivo, manejo y aprovechamiento de los ecosistemas forestales y sus recursos;
- g. Promover la creación y consolidación de grupos y organizaciones vinculados con la protección, preservación y desarrollo sustentable del medio ambiente y los recursos naturales;
- h. Coadyuvar con la dependencia responsable de la Administración Pública Estatal y los Comités de Sanidad e Inocuidad correspondientes, en el cumplimiento de la normatividad y operación de los programas en materia de sanidad forestal a efecto de atender, coordinar, supervisar y evaluar las campañas de sanidad forestal, relativas al ámbito de su competencia;
- i. Evaluar, dictaminar y dar trámite a las manifestaciones de impacto ambiental, de proyectos y desarrollos que presenten los sectores público, social y privado, estableciendo los criterios, lineamientos y procedimientos necesarios que garanticen, en la esfera de sus atribuciones, el cumplimiento irrestricto de los principios de legalidad, oportunidad y eficacia jurídica;
- j. Inspeccionar, vigilar, promover y sancionar, en coordinación con las autoridades competentes en la materia de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, el cumplimiento de las leyes, normas y lineamientos relacionados con la protección, preservación y sostenibilidad de los recursos naturales, medio ambiente, aguas, bosques, flora y fauna silvestre, terrestre y acuática, y pesca; imponiendo, en su caso, las sanciones procedentes, por si o las que establezca el órgano desconcentrado de la Secretaría, de conformidad a la legislación y reglamentación aplicable vigente;
- k. Dar cumplimiento a los compromisos de carácter intermunicipal derivados del diseño, instrumentación, expedición, conducción, evaluación, ejecución y difusión de las políticas; los programas, acciones y estrategias en materia de preservación y protección al ambiente, el equilibrio ecológico, los recursos naturales y el patrimonio natural del Municipio que contengan los Convenios firmados por el Municipio con la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios;
- l. Crear, administrar y difundir el Sistema Municipal de Información Ambiental, así como el Sistema Municipal de Información Forestal e incorporar su contenido al Sistema Nacional de Información Forestal, coordinándose con las autoridades de la Administración Pública Estatal, a efecto de sistematizar y homologar los criterios para la integración y procesamiento de la información en esta materia;
- m. Regular y promover, en colaboración con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes, la protección, preservación y explotación racional, aprovechamiento equilibrado y sustentable de los recursos naturales del Municipio;
- n. Participar, de conformidad con los acuerdos y convenios que se celebren con la Federación, en la inspección y vigilancia forestal en la entidad, así como en las acciones de prevención y combate a la extracción ilegal y la tala clandestina de los recursos forestales;
- o. Promover y participar en la formulación y celebración de Convenios con las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales competentes, así como en la ejecución de programas, estrategias y acciones vinculadas en el marco del Servicio Nacional Forestal, para la prevención, control y combate de incendios forestales;
- p. Coordinar, concertar y ejecutar proyectos de formación, capacitación y actualización para mejorar la capacidad de gestión ambiental y el uso sustentable de recursos naturales;
- q. Proponer, coordinar y organizar, en el ámbito de su competencia, el establecimiento de áreas naturales protegidas, así como promover y supervisar su administración, conservación, protección y vigilancia, a través de la participación de Autoridades Estatales, Municipales, Comunales, Ejidales, Universidades, Centros de Investigación o Asociaciones Civiles;
- r. Opinar y coadyuvar, en coordinación con las Dependencias y Entidades competentes de la Administración Pública Estatal, así como con los Gobiernos Federal y Municipal, en los programas orientados a satisfacer las necesidades de tierra para el desarrollo urbano, los asentamientos humanos, vivienda y el equipamiento urbano correspondiente;
- s. Elaborar, actualizar, coordinar y vigilar la observancia del Ordenamiento Ecológico Territorial, bajo un enfoque de desarrollo sustentable; en caso de incumplimiento, establecer las sanciones y medidas de seguridad procedentes a que haya lugar.
- t. Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las leyes de la materia, la planeación, preservación, restauración, destinos y reservas territoriales del suelo, que se determinen en el Estado, con base en el Ordenamiento Ecológico Territorial y el desarrollo sustentable;



- u. Coadyuvar en el proceso de autorización o negación, previo dictamen de estudio de impacto ambiental, del fraccionamiento de terrenos o proyectos de desarrollo que le soliciten las personas físicas y morales, de acuerdo a la normatividad vigente; celebrando los instrumentos jurídicos y mecanismos de coordinación técnica necesarios con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, competentes en la materia;
- v. Promover y difundir las tecnologías y formas de uso requeridas para la preservación, protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y la calidad ambiental de los procesos productivos;
- w. Participar en el ámbito de su competencia en las Comisiones Ambientales Metropolitanas, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;
- x. Estimular que las Instituciones de Educación Superior y los Centros de investigación realicen programas de formación de especialistas, proporcionen conocimientos ambientales e impulsen la investigación científica y tecnología en la materia, y en coordinación con la Secretaría de Educación Pública, fortalecer los contenidos ambientales de planes y programas de estudios y los materiales de enseñanza de los diversos niveles y modalidades de educación;
- y. Promover la participación social y de la comunidad científica, en la formulación, aplicación y vigilancia de la política ambiental y concertar acciones e inversiones con los sectores social y privado, para la preservación, protección, restauración y aprovechamiento del ambiente;
- z. Impulsar el desarrollo y fortalecimiento de la infraestructura eléctrica, el aprovechamiento eficiente de los recursos energéticos, así como el desarrollo de fuentes alternas de energía;
- aa. Fomentar, validar y vigilar las políticas públicas establecidas en materia de uso eficiente, mejoramiento, y operación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en zonas del Municipio, procurando así, la gestión integral de las cuencas hidrológicas;
- bb. Promover el establecimiento de programas de minimización y gestión integral de los residuos producidos por los grandes generadores en el Municipio;
- cc. Establecer un programa ambiental en coordinación con el Estado en que se de difusión al perjuicio y deterioro que causan las bolsas de plástico, a fin de promover la conciencia ecológica e informar a la ciudadanía sobre las posibles alternativas de sustitución de bolsas plásticas;
- dd. Fomentar el desarrollo de mercados para el reciclaje de residuos sólidos urbanos y de manejo especial que no estén expresamente atribuidos a la Federación o al Estado;
- ee. Concertar con los sectores corresponsables, el establecimiento de planes de manejo para tipos de residuos sólidos urbanos y de manejo especial de su competencia, susceptibles de aprovechamiento;
- ff. Elaborar los inventarios de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, a través de los estudios de generación y caracterización de residuos, y los muestreos aleatorios de cantidad y calidad de los residuos en las localidades, en coordinación las Autoridades Ambientales del Gobierno Estatal y Federal, así como, con el apoyo de los diversos sectores sociales de la localidad, para sustentar, con base en ellos, la formulación de los sistemas para su gestión integral;
- gg. Determinar los costos de las distintas etapas de operación de los servicios de limpia y definir los mecanismos a través de los cuales se establecerá el sistema de cobro y tarifas correspondientes, en función del volumen, características de los residuos recolectados, así como del tipo de generadores y hacer del conocimiento público la información sobre todos estos aspectos;
- hh. Organizar e implantar los esquemas administrativos requeridos para recabar el pago por los servicios de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial que no estén expresamente atribuidos a la Federación o al Estado, y la aplicación de los recursos resultantes al fortalecimiento de los sistemas de limpia, así como hacerlos del conocimiento público;
- ii. Definir los criterios generales de carácter obligatorio para la prestación del servicio de limpia y aseo público de su competencia, con base en las Normas Oficiales Mexicanas y el Programa de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial del Estado de Hidalgo, y aplicar los instrumentos de política previstos en la Ley;
- jj. Organizar y operar la prestación del servicio de limpia y aseo público de su competencia y supervisar la prestación del servicio concesionado;
- kk. Realizar controles sobre las concesiones para garantizar la competencia, transparencia y evitar monopolios;
- ll. Llevar un registro y control de empresas y particulares concesionarios dedicados a la prestación del servicio de limpia de su competencia;
- mm. Conservar y dar mantenimiento al equipamiento e infraestructura urbana de su competencia y de todos aquellos elementos que determinen el funcionamiento e imagen urbana relacionados con la prestación del servicio de limpia;
- nn. Registrar y, en su caso, autorizar las obras y actividades relacionadas con la instalación y operación de sitios e infraestructura y para el traslado de residuos sólidos;



- oo. Establecer Convenios con las Autoridades Estatales y Federales competentes, para llevar a cabo el control de los residuos peligrosos generados a nivel domiciliario y por los micro generadores de este tipo de residuos;
- pp. Realizar las actividades de inspección para verificar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en la materia de su competencia y, en su caso, imponer las sanciones que corresponda;
- qq. Atender los demás asuntos que, en materia de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, de servicios de limpia, así como, de prevención de la contaminación por residuos y la remediación de sitios.

### **Puesto: Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer**

#### **Objetivo general**

Promover la igualdad de género como estrategia transversal en las políticas públicas municipales, para contribuir al acceso equitativo de oportunidades de desarrollo.

- I. Facultades y obligaciones
  - a. Apoyar la formulación de las Políticas Públicas Municipales, para alcanzar la equidad de género;
  - b. Diseñar y normar la Política Municipal de las Mujeres que permita incorporarlas al desarrollo del municipio; adecuándola a las características y necesidades del mismo, con base en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
  - c. Formular programas, proyectos y acciones de atención a las mujeres de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
  - d. Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de sus respectivas competencias, el mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres, así como sus expectativas sociales, culturales, políticas y económicas;
  - e. Impulsar los programas, proyectos, y acciones para transversalizar la perspectiva de género en las diferentes áreas municipales;
  - f. Establecer las bases institucionales de coordinación y concertación para la prevención atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en el Municipio;
  - g. Formular y ejecutar programas de difusión e información para las mujeres, de carácter gratuito y alcance estatal que den a conocer los derechos de las mujeres y orientación sobre el conjunto de políticas públicas y programas de los tres órdenes de Gobierno para la igualdad de género;
  - h. Promover ante el Ejecutivo Municipal la adecuación de la planeación y programación de las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo de las mujeres, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo;
  - i. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las áreas municipales y de los sectores social y privado, cuando así lo requieran, en lo relacionado con las mujeres;
  - j. Fungir como representante del Municipio en asuntos relacionados con las mujeres, ante los Organismos Estatales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones en las que el Presidente Municipal solicite su participación;
  - k. Promover y apoyar a las áreas municipales, para que contemplen dentro de sus programas y proyectos la perspectiva de género y la erradicación de todas las formas de discriminación contra las mujeres en los ámbitos de la vida social, económica, política y cultural;
  - l. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración y coordinación con organismos públicos, privados y sociales, tanto nacionales como internacionales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres;
  - m. Realizar, promover y difundir en coordinación con instituciones académicas, organismos públicos y privados, estudios e investigaciones con perspectiva de género para crear un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres de los distintos ámbitos de la sociedad;
  - n. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de las mujeres del municipio, en los ámbitos Estatal, Nacional e Internacional;
  - o. Elaborar programas que desarrollen capacidades locales para potenciar el empoderamiento de las mujeres;
  - p. Brindar apoyo técnico, económico y social en las iniciativas productivas de las mujeres de conformidad con la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestal;
  - q. Brindar apoyo asistencial en materia de salud a las mujeres y a sus hijas e hijos menores de edad, de conformidad con la normatividad aplicable y disponibilidad de recurso;
  - r. Otorgar becas a mujeres estudiantes de conformidad con la normatividad aplicable y disponibilidad presupuestal;
  - s. Brindar asesoría, orientación, asistencia jurídica y psicológica a las mujeres;



- t. Promover el establecimiento de instancias locales para el desarrollo de las mujeres y fijar los criterios de coordinación y concertación de acciones;
- u. Impulsar la cooperación Estatal, Nacional e Internacional, para el apoyo financiero y técnico en materia de igualdad de género, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- v. Establecer vínculos de colaboración con el Poder Legislativo del Estado para impulsar iniciativas de ley que garanticen el acceso igualitario y no discriminatorio para el desarrollo de las mujeres;
- w. Establecer vinculación permanente con las autoridades de procuración, administración e impartición de justicia, con el objeto de contribuir a la eliminación de cualquier forma de discriminación contra las mujeres;
- x. Establecer vinculación permanente con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo en materia de discriminación hacia las mujeres; y
- y. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto señalado en la presente Ley.

#### **Puesto: Dirección de Fomento Económico**

##### **Objetivo general**

Elevar la competitividad de los tradicionales establecimientos comerciales del municipio, manteniendo un equilibrio con la introducción de franquicias extranjeras y nacionales dedicadas a la actividad con la finalidad de generar un mayor aprovechamiento de los potenciales turísticos y comerciales de la región, generando mayor empleo para los zempoaltecas.

- I. Facultades y obligaciones
  - a. Promover, instrumentar, fomentar y coordinar programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo económico sustentable;
  - b. Participar en el proceso de desarrollo económico integral y sustentable de las regiones municipales;
  - c. Realizar el estudio y planeación del desarrollo económico municipal;
  - d. Difundir y promover la infraestructura, programas de apoyo, vocaciones productivas y las ventajas que ello representa para la actividad económica en el Municipio;
  - e. Diseñar, establecer e instrumentar proyectos, programas y acciones que procuren el desarrollo, la modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, brindando especial atención a las micro, pequeñas y medianas empresas que propicien su articulación productiva y la canalización oportuna de los apoyos, estímulos e incentivos que prevé la legislación aplicable en la materia;
  - f. Promover que los agentes económicos realicen su actividad productiva en apego a la normatividad aplicable;
  - g. Coordinar con las demás áreas municipales, el diseño e instrumentación de proyectos de desarrollo económico sustentable de carácter Sectorial, Regional y Metropolitano;
  - h. Concertar y coordinar con el Gobierno Estatal, la ejecución de programas, proyectos y acciones para impulsar el desarrollo económico sustentable del Municipio;
  - i. Promover, concertar y coordinar con las Dependencias Estatales, la formulación e instrumentación de programas, proyectos y acciones que impulsen el desarrollo de las actividades económicas del Municipio;
  - j. Promover y concertar programas, proyectos y acciones con Gobiernos de otros Países, sus Estados y sus Regiones, así como con Organismos Internacionales, que promuevan la actividad económica;
  - k. Generar y fortalecer las relaciones de cooperación con organismos empresariales;
  - l. Promover, estimular y procurar la atracción y realización de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores públicos, social y privado, tanto Estatales como Nacionales;
  - m. Determinar la factibilidad de proyectos de inversión en el Municipio, atendiendo a los criterios jurídicos, normativos y técnicos aplicables;
  - n. Fomentar, promover y orientar el desarrollo del comercio Estatal, estableciendo e instrumentando las políticas económicas para la consecución de tal objetivo;
  - o. Promover en los ámbitos Estatales y Nacionales, las ventajas competitivas del municipio, a fin de consolidar la atracción de inversiones y la apertura de nichos de mercado;
  - p. Organizar y efectuar misiones Estatales de promoción de inversiones, de comercio nacional y otras alianzas estratégicas que propicien la realización de negocios productivos, con la participación de los agentes económicos de la entidad;
  - q. Procurar la actualización del marco jurídico y normativo, que propicie la simplificación administrativa de los trámites y servicios de carácter económico, apoyándose en la opinión de las áreas municipales competentes en la materia;
  - r. Participar conjuntamente con Organismos Estatales, en materia de desregulación de trámites y simplificación administrativa;
  - s. Establecer y conducir mecanismos y sistemas de información económica, gestoría y apoyo a los proyectos de inversión que realicen los particulares con el Municipio;



- t. Fomentar y promover mecanismos de coordinación con los sectores productivos de la entidad, así como la integración y concertación entre dichos sectores;
- u. Fomentar y promover esquemas de asociación empresarial e impulsar el desarrollo y constitución de sistemas de organización de los productores del sector social;
- v. Otorgar permisos y establecer sistemas de precios y tarifas en las actividades de su competencia, así como otorgar, registrar y dar seguimiento a los apoyos, concesiones y permisos en el ámbito de su responsabilidad, solicitando la intervención de las autoridades competentes cuando corresponda;
- w. Procurar encadenamientos productivos, la subcontratación de servicios y procesos industriales entre los diferentes agentes económicos;
- x. Planear y desarrollar, en coordinación con las áreas municipales, responsables del desarrollo metropolitano, urbano, la ecología y el agua, la instalación de parques y zonas industriales, así como, la consolidación de sus servicios;
- y. Formular y ejecutar Políticas Públicas para la modernización y fortalecimiento de la infraestructura industrial del Municipio, estableciendo mecanismos de coordinación y colaboración con las autoridades competentes;
- z. Coadyuvar en la formulación e instrumentación de programas de capacitación para empresarios, en coordinación con las autoridades que intervienen en la aplicación de las normas referentes a la capacitación y el adiestramiento, así como proporcionar asistencia técnica y apoyos en capacitación, a los productores industriales, a los campesinos y en general a los participantes de los sectores social y privado, para integrarlos a la cadena producción-transformación, comercialización y consumo de sus productos;
- aa. Dirigir, coordinar y fomentar el desarrollo industrial, comercial y de servicios, a efecto de garantizar su debida articulación con el Plan Municipal de Desarrollo, así como con los programas sectoriales y especiales que sobre el particular determine el Presidente Municipal, que beneficien el desarrollo integral sustentable de la economía en el Municipio;
- bb. Promover, impulsar y coordinar acciones en materia de competitividad y calidad total; así como, proponer y regular los procesos para la transferencia de ciencia, tecnología e innovación al sector productivo;
- cc. Procurar la presencia del Municipio en espacios Nacionales e Internacionales de intercambio de conocimientos y transferencia de tecnología;
- dd. Procurar la organización y participación del Municipio y sus sectores productivos en espacios Estatales y Nacionales de promoción y exposición de productos y servicios;
- ee. Convenir con la banca de desarrollo nacional, programas de financiamiento y asistencia técnica, así como, con Organizaciones Internacionales, la captación de recursos de fomento provenientes del exterior, para el desarrollo económico, solicitando la intervención de las autoridades competentes;
- ff. Diseñar, proponer e implementar, en su caso, fideicomisos, fondos y otros instrumentos de intermediación financiera para el apoyo crediticio y desarrollo de los sectores productivos, estableciendo mecanismos de coordinación y colaboración con las autoridades competentes;
- gg. Establecer y promover la modernización y el mejoramiento de sistemas e infraestructura para el abasto y el comercio interior;
- hh. Realizar estudios y análisis históricos, descriptivos y prospectivos, de las regiones y sectores económicos del Municipio, contribuyendo a la integración de las actividades productivas y al desarrollo económico Estatal, Regional y Metropolitano;
- ii. Integrar un Sistema de Información Económica y de Registro Estadístico Empresarial, que soporte y favorezca la toma de decisiones de los sectores público, privado y social en materia de desarrollo económico y metropolitano, coordinándose con las autoridades competentes de la Administración Pública Estatal, a efecto de sistematizar y homologar los criterios para la integración y procesamiento de la información en esta materia;
- jj. Suscribir los instrumentos jurídicos pertinentes, para la consolidación de los objetivos de la Dirección y los que, por delegación o representación del Ejecutivo del Municipio, se requieran, con excepción de los relativos a adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obras;
- kk. Impulsar el desarrollo y fortalecimiento de la infraestructura eléctrica, el aprovechamiento eficiente de los recursos energéticos, así como el desarrollo de fuentes alternas de energía;
- ll. Incrementar el empleo formal en el municipio a través de la coordinación con el estado y la federación en la creación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo.
- mm. Mejorar el transporte público al interior del municipio mediante una efectiva coordinación con el gobierno del Estado.
- nn. Contribuir a la reducción de la brecha digital, mediante la provisión de acceso a internet en los sitios y espacio públicos existentes en el municipio.



- oo. Atraer y renetar inversión en el sector comercial y de servicios en el municipio, mediante programas municipales de mejora regulatoria, ordenamiento y promoción comercial y de servicios locales, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno.
- pp. Atraer y retener inversión en el sector insdustrial en el municipio, mediante programas municipales de ordenamiento y promoción, en coordinación con los órdenes de gobierno; y
- qq. Las demás que en relación con su competencia, le señale el Presidente Municipal, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y disposiciones vigentes en el Estado.

### **Puesto: Dirección del Consejo Municipal del Deporte**

#### **Objetivo general**

Impulsar la implementación de programas y acciones para la creación de espacios públicos destinados a actividades físicas y lúdicas.

#### **I. Facultades y obligaciones**

- a) Proponer y ejecutar los programas de trabajo del Consejo Municipal del Deporte.
- b) Gestionar recursos ante dependencias gubernamentales y organismos privados a fin de mejorar la infraestructura deportiva del municipio.
- c) Gestionar becas y premios para los deportistas destacados del municipio.
- d) Realizar eventos deportivos periódicamente en las direfentes localidades del municipio.
- e) Coadyuvar con la Dirección de Educación y Cultura con la finalidad de promover el deporte entre la población infantil.
- f) Gestionar patrocinios de eventos deportivos de impacto social en el municipio.
- g) Brindar apoyos económicos o en especie a deportistas que participen en eventos estatales, nacionales e internacionales.
- h) Administrar y operar los centros deportivos y recreativos del municipio.
- i) Ampliar y equipar los esoacios deportivos del municipio que permitan practicar la cultura física y el deporte.
- j) Implementar programas y acciones para la promoción del deporte vinculado a la salud.
- k) Apoyar a niños y jóvenes del municipio que presenten aptitudes sobresalientes en el deporte de manera incluyente y con equidad de género.
- l) Respetar los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de las y de los habitantes de Zempoala en materia deportiva;
- m) Impulsar la participación de la sociedad en el fomento y estímulo a la actividad deportiva;
- n) Determinar las facultades y obligaciones de las autoridades Estatales, Municipales, educativas y civiles en materia de deporte;
- o) Normar la actividad de las asociaciones deportivas, así como establecer sus derechos y obligaciones;
- p) Garantizar mecanismos de equidad en la práctica deportiva a sus trabajadores; y
- q) Promover la cultura de la educación física y el deporte entre los habitantes del Municipio.

### **Puesto: Dirección del Instituto de la Juventud**

#### **Objetivo general**

Impulsar la implementación de programas y acciones para la atención de las necesidades específicas de la población joven del municipio.

#### **I. Facultades y obligaciones**

- a. Definir e instrumentar polfticas públicas que permitan incorporar plenamente a la juventud al desarrollo del Municipio.
- b. Brindar asesoría al Presidente Municipal en la planeación y programación de las polfticas y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
- c. Promover con el Estado y la Federación en el ámbito de sus competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y derechos.
- d. Fungir como representante del Presidente Municipal en materia de juventud ante el gobierno federal y estatal, organizaciones internacionales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones en las que le solicite su participación.
- e. Coordinar con la Dirección de Fomento Económico programas con empresas privadas y públicas, para la capacitación y colocación laboral de jóvenes, a efecto de disminuir el desempleo, fortalecer su economía y encausarlos hacia un pleno desarrollo.



- f. Propiciar la creación de espacios culturales y artísticos donde la juventud pueda desarrollar sus cualidades en coordinación con la Dirección de Educación.
- g. Establecer vinculación con diferentes instituciones, tanto a nivel federal y estatal, buscando la obtención de becas para jóvenes con bajos recursos económicos, que demuestren aptitudes sobresalientes.
- h. Celebrar convenios en el ámbito de su competencia, previa autorización del Presidente Municipal.
- i. Garantizar el pleno ejercicio de los derechos que la Ley reconoce a favor de las y los jóvenes;
- j. Asegurar que las y los jóvenes, en el Municipio, gocen de los programas de desarrollo físico, psicológico, social y cultural, según las partidas presupuestales asignadas;
- k. Promover las expresiones culturales y artísticas en las y los jóvenes;
- l. Garantizar a las y los jóvenes el derecho a los servicios de salud, educación y asistencia social;
- m. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.

#### **Puesto: Dirección de Turismo**

##### **Objetivo general**

Incrementar la actividad turística en el municipio mediante programas de promoción y aprovechamiento sustentable de sus atractivos turísticos.

- I. Facultades y obligaciones
  - a. Formular, conducir, coordinar, vigilar y evaluar las políticas de desarrollo turístico, alineadas al Plan Municipal de Desarrollo, estableciendo mecanismos de coordinación con la Administración Pública Estatal, además de promover convenios de colaboración, intercambio y de asistencia técnica, con Organizaciones no Gubernamentales, Instituciones y Organismos Internacionales en materia de desarrollo turístico;
  - b. Brindar atención y seguimiento a lo establecido en el Plan de Manejo del Acueducto del Padre Tembleque, documento complementario del Nombramiento de la UNESCO como Patrimonio Mundial de la Humanidad;
  - c. Promover en coordinación con otros Municipios, las zonas de desarrollo turístico sustentable en el Municipio y formular conjuntamente con los Organismos Rectores en las materias de desarrollo regional, metropolitano, urbano, sustentable, de ecología y del agua en la Entidad, los planes maestros de desarrollo turístico y la declaratoria respectiva;
  - d. Registrar, certificar y evaluar a los prestadores de servicios turísticos, otorgándoles asesoría y apoyo técnico para instrumentar programas y acciones de capacitación que permitan mejorar sus niveles de profesionalización y especialización técnica, así como promover los niveles de ocupación y empleo en el sector;
  - e. Promover y opinar sobre el otorgamiento de facilidades a los prestadores de servicios turísticos para su instalación y participar en la determinación de los criterios generales para el establecimiento de los estímulos fiscales necesarios para el fomento a la actividad turística y administrar su aplicación, así como vigilar y evaluar sus resultados;
  - f. Determinar los mecanismos necesarios para la creación, conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos, preservando el equilibrio ecológico y social de los lugares de que se trate;
  - g. Estimular la formación de asociaciones, comités, fideicomisos y patronatos de carácter público, privado o mixto, de naturaleza turística;
  - h. Emitir opinión ante la Secretaría de Desarrollo Económico en aquellos casos en que la inversión extranjera concorra en proyectos de desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios turísticos;
  - i. Coordinar con las dependencias Estatales las acciones de atención, protección y auxilio al turista;
  - j. Promover el intercambio turístico dentro del Estado, así como, con otras Entidades Federativas y del extranjero;
  - k. Promover la capacitación, investigación y desarrollo tecnológico en materia turística, en coordinación con Instituciones Estatales así como, del sector privado;
  - l. Formular y difundir la información oficial en materia de turismo; coordinar la publicidad que efectúen las Autoridades Municipales y promover la que desarrollen los sectores social y privado en la materia;
  - m. Implementar los programas anuales en materia de Mercadotecnia, Relaciones Públicas, Comercialización y Difusión que orienten las acciones de este sector al crecimiento y desarrollo turístico en las distintas regiones del Municipio, en alineación al Plan Municipal de Desarrollo y bajo criterios de sostenibilidad;
  - n. Organizar en coordinación con otras Dependencias y Entidades del Ejecutivo en su caso, ferias, exposiciones y certámenes en las materias que sean de su competencia, así como participar en congresos, seminarios y reuniones de trabajo que se realicen dentro y fuera del Estado;



- o. Desarrollar y operar, a través del Sistema Estadístico de Información Turística del Estado de Hidalgo, el acopio, recolección, ordenamiento y procesamiento de la información cuantitativa y cualitativa del sector, estableciendo los mecanismos de coordinación y vinculación con las Dependencias Estatales;
- p. Planear, programar e instrumentar los mecanismos y acciones para impulsar el desarrollo, modernización y rescate de la infraestructura turística del Municipio, enfocada al incremento de la calidad de los servicios, el fortalecimiento de competitividad de este sector y la generación de empleos;
- q. Fomentar el desarrollo de nuevos productos y servicios turísticos que coadyuven en la generación de empleos y en la preservación del entorno natural e histórico de las comunidades y regiones del Municipio bajo criterios de sostenibilidad y en coordinación con las instancias competentes;
- r. Fomentar el desarrollo del turismo sostenible a través de la conservación y aprovechamiento racional de los recursos naturales y atractivos turísticos; en coordinación con otras áreas municipales;
- s. Promover y apoyar la coordinación de los prestadores de servicios turísticos para su integración en organismos empresariales relacionados con la actividad, fomentando así su participación en el desarrollo turístico del Municipio;
- t. Fomentar la inversión en materia turística de capitales Estatales, Nacionales e Internacionales;
- u. Promover el turismo social y contribuir en la preservación del patrimonio histórico del Municipio, bajo criterios de sostenibilidad y en coordinación con las instancias competentes;
- v. Promover y participar en programas de desarrollo y promoción turística Municipal así como Estatal;
- w. Obtener recursos para el financiamiento de sus programas a través de aportaciones por parte de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, del sector privado, por donativos, por servicios o acciones desarrolladas por la Dirección;
- x. Promover y apoyar a los inversionistas en materia turística y a productores de la industria cinematográfica y de televisión, para que obtengan las facilidades necesarias al trabajar e invertir en el Municipio;
- y. Realizar visitas de verificación a los prestadores de servicios turísticos, vigilando el debido cumplimiento de la Legislación y normas técnicas aplicables en la materia; y
- z. Fijar e imponer de acuerdo a las Leyes y Reglamentos, el tipo y monto de las sanciones por el incumplimiento de las disposiciones en materia turística;
- aa. Promover el derecho de todas las personas a participar de la vida cultural y a gozar de los beneficios del desarrollo cultural;
- bb. Elaborar y conducir la política municipal en materia de cultura con la participación que corresponda a otras áreas municipales;
- cc. Conducir la elaboración del Programa Municipal de Cultura, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y su alineación con el Plan Municipal de Desarrollo, así como su implementación y evaluación;
- dd. Preservar el patrimonio cultural tangible e intangible del Municipio, como elemento fundamental de la identidad Hidalguense;
- ee. Promover la cultura como actividad económica y parte del aparato productivo del Municipio y crear mecanismos y herramientas para generar el financiamiento de la misma;
- ff. Fortalecer el apoyo a los creadores, gestores y promotores culturales;
- gg. Coordinar, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las acciones que realizan las Unidades Administrativas e Instituciones Públicas pertenecientes a la Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal en materias de: Investigación científica sobre antropología e historia relacionada principalmente con la población del Municipio, así como con la conservación y restauración del patrimonio cultural, arqueológico e histórico y el paleontológico; la protección, conservación, restauración y recuperación de ese patrimonio, la promoción y difusión de dichas materias;
- hh. Fomentar y estimular la educación profesional artística y literaria, la investigación y difusión de las bellas artes en las ramas de la música, las artes plásticas, las artes dramáticas y la danza, las bellas letras en todos sus géneros y la arquitectura;
- ii. Organizar y administrar bibliotecas públicas y museos, exposiciones artísticas, congresos y otros eventos de interés cultural;
- jj. Diseñar estrategias, mecanismos e instrumentos, así como fomentar la elaboración de programas, proyectos y acciones para promover y difundir la cultura, la historia, la gastronomía y las artes, así como impulsar la formación de nuevas audiencias, en un marco de participación corresponsable de los sectores público, social y privado;
- kk. Promover los medios para la difusión, la generación de información y el desarrollo de la cultura, atendiendo la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones;
- ll. Planear, dirigir y coordinar las tareas relacionadas con la preservación y rescate cultural de las lenguas indígenas;



- mm. Promover e impulsar la investigación, conservación y promoción de la historia, las tradiciones y el arte popular;
- nn. Fomentar las relaciones de orden cultural con otros Municipios del Estado; facilitar la celebración de convenios de intercambio de educandos en las especialidades de las artes y la cultura universal; y definir la proyección de la cultura Hidalguense en el ámbito Estatal;
- oo. Promover la producción cinematográfica, de radio y televisión y en la industria editorial sobre temas de interés cultural y artístico y de aquellas tendientes al mejoramiento cultural y la propiedad del idioma nacional, así como diseñar, promover y proponer directrices culturales y artísticas en dichas producciones;
- pp. Estimular el desarrollo y mejoramiento de las artes escénicas en el Estado, la generación de industrias creativas y de emprendimiento cultural, así como organizar concursos para autores, actores y escenógrafos;
- qq. Gestionar becas para realizar investigaciones o completar ciclos de estudios relacionados con la cultura y las artes en el extranjero;
- rr. Promover e impulsar, en coordinación con otras dependencias, el uso de las tecnologías de la información y comunicación para la difusión y desarrollo de la cultura, así como de los bienes y servicios culturales que presta el Estado, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa, conforme a las disposiciones aplicables;
- ss. Promover la conservación, rescate y resguardo de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, ubicados en el Municipio y promover el establecimiento de proyectos integrales de sostenibilidad para su cuidado y protección, de conformidad con las Leyes Federales y Estatales aplicables;
- tt. Organizar, controlar y mantener actualizado el registro de la propiedad literaria y artística, así como promover el respeto a los derechos de autor y conexos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Derecho de Autor;
- uu. Formular el catálogo del patrimonio histórico Municipal;
- vv. Formular y manejar el catálogo de los monumentos municipales;
- ww. Organizar y administrar museos históricos, arqueológicos y artísticos, pinacotecas y galerías, a efecto de cuidar la integridad, mantenimiento y conservación de tesoros históricos y artísticos del patrimonio cultural del Municipio;
- xx. Coadyuvar en la celebración de convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos con Órganos Públicos o Privados, Nacionales e Internacionales, en asuntos de su competencia con previa autorización del Presidente Municipal;
- yy. Diseñar y operar las estrategias para la preservación y rescate de las artesanías del Municipio, así como organizar, fomentar y estimular el desarrollo del sector artesanal, mediante la instrumentación de programas de capacitación, certificación e innovación de los procesos productivos artesanales, respetando las costumbres y generando desarrollo entre las comunidades de artesanos;
- zz. Promover, instrumentar, dirigir, supervisar y coordinar acciones con las autoridades competentes, tomando en cuenta la participación de las etnias y de los núcleos involucrados; para el desarrollo e innovación de la micro y pequeña empresa, industrial, comercial, artesanal, creativa o cultural, vinculadas a la transformación socioeconómica de las comunidades indígenas y grupos vulnerables, promoviendo el desarrollo de nuevas fuentes de financiamiento no consideradas en otros programas; y
- aaa. Las demás que en relación con su competencia, le señale el Presidente Municipal, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y disposiciones vigentes en el Estado.

### **Puesto: Dirección de Desarrollo Social y Humano**

#### **Objetivo general**

Establecer vínculos entre la Administración Pública Municipal y la sociedad, a través de acciones y programas federales, estatales y municipales de enfoque participativo, corresponsable e integral, que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de las familias del Municipio que se encuentran en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación.

- I. Facultades y obligaciones
  - a. Coordinar, ejecutar, evaluar, proponer y dar seguimiento a la política de desarrollo social y humano, para el combate efectivo a la pobreza y la marginación urbana y rural, diseñando estrategias que promuevan la participación ciudadana y la corresponsabilidad social;
  - b. Impulsar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres; así como realizar las tareas de colaboración y coadyuvancia en el otorgamiento de apoyos a grupos vulnerables de acuerdo a lo señalado en la Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo, los cuales estarán a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;



- c. Establecer mecanismos de coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en el impulso a programas de salud, educación, deporte, derechos humanos, combate a la fármaco-dependencia y a la violencia intrafamiliar;
- d. Planear, formular, normar, instrumentar, coordinar, supervisar, promover y evaluar los programas de desarrollo social y humano, así como, establecer una efectiva coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, del Gobierno Federal y de los Gobiernos Municipales para la ejecución de programas, obras y acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los Zempoaltecas y, muy especialmente, el desarrollo de los grupos socialmente vulnerables;
- e. Promover bajo la coordinación de las autoridades competentes, la elaboración e integración uniforme de los indicadores de evaluación y desempeño que correspondan a los programas sociales de su responsabilidad;
- f. Promover y contribuir al desarrollo integral del sector social de la economía mediante el diseño de estrategias que coadyuven e impulsen la sustentabilidad del sector social de la economía, a través de la identificación de fuentes de financiamiento preferenciales, así como de la implementación de apoyos para la capacitación, asesoría, asistencia técnica y operativa que requieran los grupos vulnerables en el Municipio, para la realización de proyectos económicamente sustentables, solicitando la intervención de las autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipales competentes en la materia, de conformidad a la legislación aplicable vigente;
- g. Promover al sector social de la economía a través del fomento a la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran los grupos marginados en el Municipio, para el diseño, financiamiento y la realización de proyectos productivos sustentables y sostenibles;
- h. Formular, normar y coordinar las políticas de apoyo a la participación de los grupos vulnerables de la población, como parte de su desarrollo con base en los principios de inclusión, equidad e igualdad de oportunidades, trato e impartición de justicia, estableciendo acuerdos de colaboración y coordinación con las autoridades de la Administración Pública Estatal competentes en la materia;
- i. Intervenir en coordinación con las dependencias competentes, en la suscripción de convenios, contratos, anexos y demás disposiciones que en la materia de su competencia sean aplicables en el Estado, con excepción de los relativos a adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obras, ejerciendo las facultades y funciones derivadas de los mismos, además de promover el establecimiento de vínculos institucionales con la Federación, Entidades Federativas y otros Municipios, a efecto de garantizar su eficacia y ejecución oportuna;
- j. Impulsar y promover el acceso a bienes y recursos financieros, provenientes de la iniciativa privada, Organizaciones no Gubernamentales y de Organismos Nacionales e Internacionales Públicos y Privados, como fuente complementaria a los recursos públicos destinados a los grupos en situación de vulnerabilidad o que por diferentes factores enfrentan situaciones de desigualdad o discriminación, observando las disposiciones aplicables en la materia;
- k. Promover, en el ámbito de su competencia, acciones en las comunidades, dirigidas al desarrollo de su potencial productivo, a favor de grupos vulnerables y al aprovechamiento de los recursos con que cuentan;
- l. Promover, apoyar y asesorar a los grupos sociales organizados, en su participación en la ejecución de obras y acciones, de conformidad con la legislación aplicable en la materia de desarrollo social;
- m. Formular, en coordinación con la Tesorería Municipal, el presupuesto correspondiente a los programas sociales de su competencia;
- n. Promover la constitución de fondos de coinversión social, con recursos provenientes de Organismos Internacionales y Organizaciones no Gubernamentales, para apoyar el desarrollo de los programas sociales a favor de los grupos más vulnerables de la población en la Entidad, estableciendo las Reglas de Operación de los mismos para su formulación y ejecución, observando las disposiciones aplicables en la materia;
- o. Colaborar en la elaboración de Plan Municipal de Desarrollo, así como en la formulación de los programas sectoriales y especiales objeto de su responsabilidad, de conformidad a las directrices en la materia, así como en el ejercicio de los programas que competen a sus facultades;
- p. Intervenir, en coordinación con las autoridades competentes del Estado, en los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Dirección sea parte o tenga interés jurídico de conformidad con las facultades que le otorguen los ordenamientos vigentes y convenios celebrados por la Administración Pública Estatal, con la Federación y los Municipios;
- q. Realizar de manera coordinada con la Federación las acciones pertinentes para el ejercicio de los programas insertos en el Convenio de Desarrollo Social, debiendo promover la celebración de mecanismos institucionales para la elaboración e integración uniforme de los indicadores derivados de dicho Convenio;
- r. Servir de enlace entre Programa Prospera y los beneficiarios;
- s. Informar a la población sobre los beneficios e información general del Programa Prospera;
- t. Vigilar el pago oportuno de los beneficiarios del Programa Oportunidades;



- u. Solicitar en tiempo y forma los requerimientos de mobiliario y equipo para las entregas de apoyo, con las áreas municipales correspondientes;
- v. Vigilar que las Sedes de pago cumplan con las condiciones mínimas necesarias para otorgar los beneficios;
- w. Enviar información cuando es requerida, al Programa de Prospera;
- x. Asistir a las entregas de apoyo, platicas MAPO Y MAC, como apoyo y coordinación del evento;
- y. Orientar y apoyar a la población beneficiada en trámites relacionados con los Programas Sociales;
- z. Desarrollar las funciones del área, que señalen las Leyes, así como las asignadas por la Directora de Desarrollo Social.
- aa. Servir de enlace entre Secretaría de Desarrollo Social y beneficiarios del Programa Pensión para Adulto Mayor;
- bb. Coordinar el manejo y entrega de documentos solicitados por SEDESOL con las Facilitadoras y Gestoras voluntarias con cada una de las localidades del Municipio;
- cc. Actualizar el padrón de beneficiarios del Programa Pensión para Adulto Mayor;
- dd. Solicitar en tiempo y forma los requerimientos de mobiliario y equipo para las entregas de apoyo, con las áreas municipales correspondientes;
- ee. Fomentar y promover la protección de los derechos de los adultos mayores;
- ff. Proporcionar la información y orientación a la población en general y beneficiarios del programa Pensión para Adulto Mayor;
- gg. Vigilar que las Sedes de pago cumplan con las condiciones mínimas necesarias para otorgar los beneficios;
- hh. Orientar y apoyar a la población beneficiada en trámites relacionados con los Programas Sociales;
- ii. Asistir a las entregas de apoyo, como apoyo y coordinación del evento; y
- jj. Desarrollar las funciones del área, que señalen las Leyes, así como las asignadas por la Directora de Desarrollo Social como conducto del Presidente Municipal.

#### **Puesto: Dirección de Desarrollo Agropecuario**

##### **Objetivo general**

Planear, ejecutar, impulsar y supervisar el desarrollo de la infraestructura agropecuaria y forestal del Municipio, así mismo atender a todas y cada una de las peticiones de los productores que tengan el interés de mejorar la aplicación de la tecnología en su cosecha.

##### **I. Facultades y obligaciones**

- a. Atraer y retener inversión para agricultura, mediante programas de productividad, aprovechamiento sustentable y promoción comercial de productos locales, en coordinación con los distintos ordenes de gobierno.
- b. Atraer y retener inversión para ganadería, mediante programas municipales de productividad, aprovechamiento sustentable y promoción comercial de productos locales, en coordinación con los distintos ordenes de gobierno.
- c. Instrumentar y conducir, en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Estatal y Federal las políticas y programas relativos a la producción, industrialización y comercialización de productos en el medio rural.
- d. Dirigir, coordinar, fomentar y apoyar el desarrollo de las políticas y programas de producción y comercialización de los productos forestales destinados al mercado, promoviendo la formulación de estrategias y programas de apoyo y asistencia técnica en favor de los productores forestales, a efecto de alcanzar una mayor productividad y competitividad comercial de las áreas y regiones productoras vinculadas al sector; participando, en su caso, con el área de Medio Ambiente y Desarrollo Ecológico, en la promoción de acciones tendientes al desarrollo armónico sustentable del sector forestal;
- e. Suscribir, en el ámbito de su competencia, por delegación expresa del Titular del Poder Ejecutivo Municipal, convenios y contratos, con excepción de los relativos a adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obras, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; instituciones de educación media y superior y organizaciones no gubernamentales, ejerciendo las atribuciones y obligaciones que al respecto se deriven de dichos instrumentos jurídicos;
- f. Proporcionar información en las materias de su competencia, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;



- g. Promover, en coordinación con las autoridades competentes, la creación y consolidación de organizaciones de productores agrícolas, forestales, ganaderos y pesqueros que coadyuven a una mayor inversión al campo;
- h. Participar con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con otras dependencias de la Administración Pública Estatal, la Federación, los Municipios y las organizaciones de productores, en la preservación y fomento de los recursos naturales renovables y desarrollar su potencial productivo;
- i. Promover e impulsar, en coordinación con las Direcciones de Planeación, Desarrollo Social y Desarrollo Económico, el desarrollo de la agroindustria en el Municipio; así como proponer, para autorización de las dependencias competentes, los instrumentos y estímulos que fomenten y respalden el crecimiento de esta actividad;
- j. Elaborar, instrumentar y apoyar los proyectos productivos que generen empleos e ingresos a las familias rurales, preservando la buena administración y custodia de los seguros destinados a proteger la producción del sector agropecuario y las condiciones de vida de los productores del medio rural;
- k. Identificar, integrar, proyectar e impulsar, conjuntamente con las comunidades rurales y con apego a la normatividad establecida, las obras de infraestructura rural que eleven la producción y el nivel de vida en el campo, respetando lo previsto por los ordenamientos ecológicos territoriales;
- l. Fomentar la asociación de pequeños productores en unidades de producción, para favorecer la tecnificación, financiamiento, industrialización y comercialización de sus productos;
- m. Promover en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, las Dependencias Federales competentes y con la Comisión Estatal del Agua, la eficaz utilización de los recursos hidráulicos del Municipio;
- n. Identificar, proponer y realizar, previa autorización de las dependencias competentes y en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la Comisión Estatal del Agua y la Comisión Nacional del Agua, la construcción de obras de captación, derivación y encauzamiento de aguas en las comunidades rurales del Municipio, conforme a la normatividad vigente;
- o. Promover y organizar, cuando así proceda con las Direcciones de Desarrollo Económico, Turismo y Patrimonio Cultural, ferias, exposiciones y certámenes en las materias que sean de su competencia, así como participar en los congresos, seminarios y reuniones de trabajo de su sector y que se realicen dentro y fuera del Municipio;
- p. Coadyuvar con las dependencias competentes de la Administración Pública Estatal, de la Administración Pública Federal y los Comités de Sanidad e Inocuidad, en el cumplimiento de la normatividad y operación de los programas en esta materia, a efecto de atender, coordinar, supervisar y evaluar las campañas de sanidad, relativas al ámbito de su competencia;
- q. Participar en la elaboración y ejecución de la Estrategia Estatal de Cambio Climático, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales y otras dependencias competentes de la Administración Pública Estatal, de conformidad con lo establecido con la normatividad en la materia;
- r. En coordinación con el área de Medio Ambiente y Desarrollo Ecológico, apoyar los programas, estrategias y acciones vinculadas con la conservación y restauración de las áreas forestales degradadas y de amortiguamiento del Municipio;
- s. Apoyar y asesorar a los productores rurales, en los diversos trámites que realicen ante las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, con el fin de promover, simplificar y facilitar las gestiones y obtención de apoyos, que permitan mejorar las condiciones en el medio rural;
- t. Estimular y promover la adopción y transferencia de tecnologías, vinculada con el sector agroalimentario y agroforestal, en particular con las instituciones académicas e investigadoras;
- u. Impulsar acciones encaminadas a realizar estudios y proyectos estratégicos, para fortalecer la adopción y difusión de las tecnologías de información y las comunicaciones que propicien la modernización del sector agropecuario, agroforestal y del medio rural en general;
- v. Ejecutar los programas federales y estatales de manera oportuna y brindando orientación y atención oportuna a los productores;
- w. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Estado.

### **Puesto: Dirección de Educación y Cultura**

#### **Objetivo general**

Contribuir a elevar la calidad y cobertura de la educación básica en el municipio, en coordinación con otros órdenes de gobierno.

- I. Facultades y obligaciones
- a. Vincular y gestionar ante gobierno Estatal y Federal a fin de traer al Municipio recursos para infraestructura y equipamiento educativo;



- b. Vincularse con la Instancia de la Mujer y DIF a nivel Federal, Estatal y Municipal, para sensibilizar, concientizar y fomentar la cultura de equidad de género;
- c. Aplicar con eficiencia y transparencia, los programas de la Secretaría de Educación Pública a nivel Federal y Estatal; así como gestionar y operar programas de estímulos a la educación;
- d. Generar, proponer e implementar planes, programas, estrategias y acciones para abatir el rezago educativo en el Municipio;
- e. Dar a conocer, preservar y poner en práctica todos aquellos valores cívicos que permiten el sano desarrollo de la sociedad;
- f. Promover acciones para modernizar y ampliar la infraestructura educativa en el Municipio, que permita la adecuada atención de la matrícula de niñas, niños y adolescentes en edad escolar;
- g. Establecer campañas municipales permanentes de atención a los centros escolares del Municipio;
- h. Impulsar los programas que ofrece la Secretaría de Educación Pública Federal y Estatal, dirigidos al personal docente en materia de técnicas de enseñanza y calidad pedagógica;
- i. Impulsar un programa orientado a la adopción de una escuela que convoque a la participación del sector privado y de organizaciones no gubernamentales, que favorezca la mejora en infraestructura y servicios de los planteles educativos del Municipio;
- j. Administrar y promover el uso de las bibliotecas como espacios de lectura e investigación para que niños, niñas y adolescentes tengan acceso a material de apoyo que facilite la realización de sus tareas;
- k. Proponer e implementar planes, programas y acciones de fomento a la lectura, como instrumento para el desarrollo y fortalecimiento del aprendizaje, siendo la labor primordial de las Bibliotecas del Municipio;
- l. Colaborar en la integración de jóvenes y adultos en los Sistemas de Educación Abierta y a Distancia como modalidad educativa que favorece el pleno ejercicio del derecho de acceso a la educación de calidad; así como el manejo dinámico del tiempo, rompiendo las barreras entre los Zempoaltecas y el acceso a la educación;
- m. Establecer el Consejo de Participación Social que permita trabajar de manera coordinada con las Instituciones Educativas del Municipio en pro de la educación;
- n. Promover cursos de inglés y computación para toda la población, disminuyendo la desigualdad de oportunidades y redundando en una población competitiva;
- o. Suscribir, en el ámbito de su competencia, por delegación expresa del Titular del Poder Ejecutivo Municipal, convenios de colaboración, con excepción de los relativos a adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obras, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; instituciones de educación media y superior y organizaciones no gubernamentales, ejerciendo las atribuciones y obligaciones que al respecto se deriven de dichos instrumentos jurídicos;
- p. Las demás que en relación con su competencia, le señale el Presidente Municipal, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y disposiciones vigentes en el Estado.

#### **Puesto: Dirección de Salud**

##### **Objetivo general**

Garantizar el derecho a la protección de la salud mediante una mayor inversión en infraestructura básica y en acciones de promoción de la salud.

- I. Facultades y obligaciones
  - a. Implementar los mecanismos necesarios para la realización y actualización del diagnóstico de salud municipal.
  - b. Instrumentar y supervisar la elaboración y seguimiento de los programas.
  - c. Instrumentar y vigilar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por las Instancias Nacionales y Estatales de Salud.
  - d. Vigilar y evaluar la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas en las Casas de Salud y Unidades Médicas Municipales y las Jornadas Permanentes de Salud.
  - e. Participar en los diferentes comités interinstitucionales del sector salud, con el fin de representar a la Dirección de Salud Municipal en las actividades de asistencia social correspondientes.
  - f. Coordinar y programar las Jornadas Permanentes de Salud.
  - g. Atender inconformidades que se puedan generar en el área médica, a través de sus usuarios.
  - h. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en la materia;
  - i. Implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud, individual y colectiva, así como actividades de prevención y regulación;



- j. Vigilar, en coordinación con las Dirección de Reglamentos, que los locales comerciales e industriales dispongan de condiciones mínimas de seguridad sanitaria para el personal que ahí labora y para los asistentes a esos establecimientos, de acuerdo con la normatividad en la materia;
- k. Promocionar la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población;
- l. Generar mejores condiciones de higiene y salud para los habitantes del Municipio, coordinación con las áreas municipales competentes;
- m. Brindar apoyos en materia de salud a personas en condición de vulnerabilidad o enfermedad crónica;
- n. Realizar campañas de control de fauna urbana;
- o. Las demás que en relación con su competencia, le señale el Presidente Municipal, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y disposiciones vigentes en el Estado.

### **Puesto: Oficialía Mayor**

#### **Objetivo general**

Satisfacer las necesidades básicas de la población, turistas y visitantes del Municipio, de manera uniforme y continua, en materia de limpia, alumbrado público, mantenimiento de parques, jardines y calles, así como ofrecer un servicio digno en materia de agua potable y drenaje, brindando un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas para el mejoramiento de la imagen urbana.

#### **I. Facultades y obligaciones**

- a. Mantener en condiciones óptimas las arterias existentes en el sistema vial, para impulsar la movilidad y comunicación terrestre de la población.
- b. Abatir el déficit en el servicio de agua potable en viviendas particulares.
- c. Abatir el déficit en el servicio de drenaje en viviendas particulares y alcantarillado en arterias viales para la conducción de aguas residuales y pluviales.
- d. Garantizar la concentración y tratamiento de las aguas residuales para su debida utilización.
- e. Garantizar la cobertura y continuidad del servicio de limpia con el fin de mantener vialidades y espacios públicos libres de residuos.
- f. Abatir el déficit y dar mantenimiento adecuado a los espacios públicos destinados a la convivencia y la recreación.
- g. Abatir el déficit y dar mantenimiento adecuado a la red de alumbrado público.
- h. Conservar limpias las zonas donde exista la actividad mercantil de su competencia, ya sea en los mercados o en la vía pública;
- i. Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos;
- j. Conservar plantas tratadoras, rellenos sanitarios y basureros;
- k. En coordinación con la Dirección de Salud, Desarrollo Ecológico y Reglamentos y Espectáculos, supervisar el sacrificio de animales, vigilando que se cumplan con las normas sanitarias y se paguen los derechos correspondientes;
- l. Mantener el control de los productos cárnicos que ingresen al Municipio,
- m. Administrar los espacios destinados a la compra venta de ganado en pie y en canal;
- n. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad aplicable a los rastros públicos y privados;
- o. Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía y elaborar el censo de luminarias en el Municipio;
- p. Vigilar, conservar y equipar los parques y lugares públicos de recreo, así como, procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para la población, estableciendo programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles riesgosos para las personas, los bienes o la infraestructura urbana;
- q. Administrar, supervisar, controlar y regular los panteones municipales;
- r. Administrar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones;
- s. Mantener limpio y en buen estado las instalaciones de los edificios municipales; y
- t. Las demás que a que se asignen, conforme a lo establecido;
- u. Celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable;
- v. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios públicos, en los términos de la legislación aplicable;
- w. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y de las Normas Oficiales Mexicanas;
- x. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda;



- y. Pagar oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos Federales en materia de agua y bienes nacionales inherentes, que establece la Legislación Fiscal aplicable;
- z. Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos derivados de la prestación de los servicios públicos;
- aa. Proponer ante el Ayuntamiento, el anteproyecto de cuotas y tarifas correspondientes, debiéndose elaborar de conformidad con las fórmulas previstas en el ordenamiento correspondiente.
- bb. Requerir el cobro de los adeudos en los términos del Bando de Policía y Buen Gobierno.
- cc. Ordenar y ejecutar la suspensión de los servicios públicos, previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta de pago en dos ocasiones consecutivas, así como en los demás casos que se señale en la normativa correspondiente.
- dd. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos que tenga a su cargo;
- ee. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la prestación de los servicios públicos de agua, con especial interés en las comunidades rurales;
- ff. Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del mismo y de desinfección intradomiciliaria;
- gg. Procurar que la selección del personal directivo, se realice tomando en consideración la experiencia profesional comprobada en la materia y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal técnico y administrativo;
- hh. Promover ante las autoridades competentes la expropiación de bienes inmuebles y/o legalizar la ocupación temporal, total o parcial de los mismos, respetando la limitación de los derechos de dominio, en los términos de Ley;
- ii. Inspeccionar, verificar y, en su caso, aplicar sanciones conforme a lo establecido en la normativa aplicable.
- jj. Las demás atribuciones que les otorguen esta u otras disposiciones legales.

#### **Puesto: Tesorería Municipal**

##### **Objetivo general**

Administrar y salvaguardar las finanzas públicas y erogar correctamente el presupuesto anual del Municipio.

##### **I. Facultades y obligaciones**

- a. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la ley en la materia y demás ordenamientos aplicables;
- b. Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
- c. Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;
- d. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- e. Llevar la caja de la tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- f. Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
- g. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;
- h. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- i. Gestionar visitas de inspección o auditoría a la Tesorería Municipal;
- j. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- k. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- l. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;
- m. Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención;
- n. Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;
- o. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;



- p. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- q. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- r. Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
- s. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
- t. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal;
- u. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- v. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- w. Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
- x. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- y. Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;
- z. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- aa. Covigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los Ordenamientos Constitucionales que rigen a los municipios;

#### **Puesto: Dirección de Recursos Humanos**

##### **Facultades y Obligaciones:**

- a. Coordinar y dirigir las acciones necesarias que permitan una eficiente administración del capital humano, facilitando el pago de sueldos, el otorgamiento de prestaciones y la capacitación de las y los servidores públicos mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en la materia así como las estrategias de gestión del personal determinadas por la Tesorería Municipal;
- b. Mantener actualizada la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal;
- c. Aplicar medidas disciplinarias correspondientes mediante llamadas de atención, redacción de oficios, pláticas con el personal de mayor incidencia para concientizar sobre el cumplimiento de sus deberes;
- d. Tramitar los documentos de solicitud de vacaciones y verificar periodos otorgados y pendientes para notificar la autorización del goce de las mismas;
- e. Realizar las visitas de oficina para verificar la presencia del personal así como las actividades realizadas en sus áreas de trabajo;
- f. Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración del personal tales como: formato de integración de expediente, formato de solicitud de permiso, formato de solicitud de vacaciones, constancias laborales, constancias de ingresos, cartas de aceptación y liberación de estudiantes que prestan prácticas y/o servicio social;
- g. Recibir quejas y sugerencias las cuales son atendidas por el área y en caso de existir complejidad en el manejo de las mismas son reportadas al área municipal correspondiente para su pronta solución;
- h. Promover y coordinar el procedimiento de credencialización del personal que integra cada una de las áreas, así como coadyuvar en el diseño de las credenciales que portará cada trabajador;
- i. Programar y ejecutar, previa coordinación con los Titulares de cada una de las áreas la obtención y registro de tallas para solicitar la confección del uniforme institucional y con ello dar cumplimiento a la actualización de la imagen corporativa de la presente administración;
- j. Apoyar al área de Nomina de la Dirección de Contabilidad con la información que notifica los movimientos (descuentos, ingresos, renunciaciones, bajas de personal) para que sea considerado dentro de sus percepciones;
- k. Solicitar a la Dirección de Contabilidad mediante oficio el pago correspondiente a la póliza grupal de seguro de vida del personal de base; así como del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública;
- l. Dar de alta dentro de la póliza grupal de seguro de vida los elementos que se integran a la Dirección de Seguridad Pública;
- m. Analizar el nivel de escolaridad que compone la plantilla de personal, para solicitar convenio con IHMSYS y que el personal tenga al cabo de la administración la Educación Media Superior;
- n. Digitalizar expedientes del personal;



- o. Proponer planes, programas y acciones para la certificación de competencias laborales de las áreas municipales;
- p. Las demás que en relación con su competencia, le señale el Presidente Municipal, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y disposiciones vigentes en el Estado.

### **Puesto: Dirección de Predial y Catastro**

#### **Facultades y Obligaciones:**

- a. Inscribir en el Padrón Catastral del Municipio, los predios que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial y asignarles la respectiva clave única catastral;
- b. Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral del Municipio, de conformidad con los procedimientos previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- c. Registrar los cambios que se operen en los predios ubicados en la circunscripción del Municipio y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral;
- d. Producir y conservar la información catastral con apego a la normatividad establecida en esta Ley y demás legislaciones aplicables; así como realizar coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción;
- e. Solicitar a las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del Padrón Catastral;
- f. Recibir de los propietarios o poseedores, las solicitudes de inscripción de predios en el Padrón Catastral Municipal correspondiente atendiendo los avisos que señale el Reglamento de esta Ley;
- g. Celebrar Convenios de Coordinación y Colaboración Administrativa con Gobierno del Estado, Gobierno Federal y los Municipios de la Entidad, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones aplicables, para el ejercicio de las atribuciones conferidas en esta Ley;
- h. Localizar cada predio mediante su deslinde y medida e incorporarlo al Padrón Catastral;
- i. Elaborar y actualizar permanentemente la cartografía catastral del territorio del Municipio;
- j. Llevar a cabo la inspección de los predios ubicados en la circunscripción territorial del Municipio, con el objeto de obtener información para conformar y actualizar su Padrón Catastral;
- k. Efectuar la investigación de valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcciones que servirán de base para la elaboración de la propuesta de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
- l. Solicitar al Instituto el apoyo y asesoría técnica que requieran, para la elaboración de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
- m. Elaborar los anteproyectos de las tablas de valores unitarios del suelo y construcciones para su remisión al Ayuntamiento;
- n. Expedir Avalúos Catastrales, Cédulas Catastrales y Constancias de Información de los predios ubicados en su circunscripción territorial a quienes acrediten interés legítimo;
- o. Proporcionar al Instituto, en términos de esta Ley, la información y documentación necesaria para integrar y mantener actualizado el Catastro del Estado;
- p. Expedir certificaciones a solicitud de los interesados que acrediten el interés legítimo, copias de los planos, y demás documentos relacionados con los predios inscritos en el Catastro del Municipio;
- q. Conocer y resolver sobre la aclaración y el recurso de revocación a que se refiere esta Ley;
- r. Imponer las sanciones por infracciones a la presente Ley;
- s. Proteger y resguardar la información catastral que se integra en el Sistema de Información Territorial bajo su custodia, a fin de garantizar su entrega a la siguiente administración municipal; y
- t. Las demás que en materia de su competencia les señalen esta Ley, su Reglamento y otras disposiciones aplicables a la materia.

### **Puesto: Contraloría Interna**

#### **Objetivo general**

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, generando una Gestión Pública de Calidad, en apeho a lo establecido en las normas y disposiciones legales aplicables, para contruibuir a la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos zempoaltecas.

- I. Facultades y obligaciones



- a. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- b. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- c. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- d. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
- e. Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- f. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- g. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- h. Cumplir con las obligaciones que en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado;
- i. Inspeccionar que las obras, que en forma directa o en participación con otros organismos, realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- j. Recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las Leyes y Reglamentos;
- k. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos municipales, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado;
- l. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- m. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- n. Fincar las responsabilidades administrativas que previene la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, en contra de los servidores públicos municipales, para lo cual deberá:
  - I. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
  - II. Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;
  - III. Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento;
  - IV. Someter el asunto a la decisión del Presidente Municipal, para que en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción que corresponda;
  - V. Aplicar las sanciones que imponga el Presidente Municipal, en los términos que las leyes señalen;
  - VI. Utilizar las medidas de apremio que marca la Ley de Responsabilidades, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas; e
  - VII. Coadyuvar con la Síndico Procurador para la integración del expediente requerido para interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio.
- o. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa;
- p. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
- q. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
- r. Vigilar que los recursos y aportaciones, Federales y Estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, Reglamentos y Convenios respectivos;
- s. Colaborar con la Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;
- t. Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;



- u. Revisar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Ayuntamiento;
- v. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; y
- w. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes y Reglamentos en la materia.

**Puesto: Dirección de Transparencia.**

- a. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de la Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- b. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- c. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- d. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- e. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- f. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- g. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- h. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- i. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- j. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- k. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
- l. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes y Reglamentos en la materia.

De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, Capítulo Quinto, Facultades y Obligaciones de los Ayuntamientos, Artículo 56, inciso b) que a la letra dice:

- a) Elaborar y aprobar, de acuerdo con esta Ley y las demás que en materia municipal expida la Legislatura del Estado, el bando de gobierno y policía, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueran necesarios;

Se presenta al Ayuntamiento de Zempoala, Hidalgo el Manual de Organización en el mes de marzo del 2018.

ING. HECTOR MENESES ARRIETA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA

MTRA. RUTH MENESES ESCALERA  
SINDICO MUNICIPAL  
RÚBRICA

C. JOSEFA PEÑA AVILA  
REGIDORA  
PRESIDENTA DE LA H. ASAMBLEA  
RÚBRICA

C. EDWIN NAIM SUAREZ GUTIERREZ  
REGIDOR  
SECRETARIO DE LA H. ASAMBLEA  
RÚBRICA



LIC. NADIA ISABEL MATEOS PALACIOS  
REGIDORA

C. RICARDO ZAMORA OSORNO  
REGIDOR  
RÚBRICA

C. PEDRO VERA OSTRIA  
REGIDOR  
RÚBRICA

C. SANDRA FABIOLA GARCIA HERNANDEZ  
REGIDORA  
RÚBRICA

C. ROSENDO GARCÍA ROLDÁN  
REGIDOR  
RÚBRICA

LIC. PERLA LILIANA SUÁREZ ISLAS  
REGIDORA  
RÚBRICA

C. FRANCISCO PEREZ DELGADILLO  
REGIDOR  
RÚBRICA

C. NEMORIO MENESES JUÁREZ  
REGIDOR  
RÚBRICA

ING. MARTHA ELENA ARIAS GONZALEZ  
REGIDORA  
RÚBRICA

C. MARTHA LÓPEZ VARGAS  
REGIDORA  
RÚBRICA

---

Derechos Enterados. 18-04-2018

---



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA, ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO.**

**RAÚL CAMACHO BAÑOS**, Presidente Municipal Constitucional de Mineral de la Reforma, Hidalgo, con fundamento en los artículos 60 fracción I inciso a) y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y 20 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, a sus habitantes hace saber:

Que el **AYUNTAMIENTO DE MINERAL DE LA REFORMA**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, **ha tenido a bien dirigirme el siguiente:**

**DECRETO NÚMERO 015/2018**

**QUE CREA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.**

El Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y 18 fracción II del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma **D E C R E T A:**

**A N T E C E D E N T E S**

**PRIMERO:** El 20 de julio de 2015 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el decreto de creación del Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

**SEGUNDO:** En el Artículo 17 fracción III del decreto de creación del instituto se faculta a la junta de gobierno del instituto para aprobar, estudiar y en su caso aprobar el reglamento interior del instituto.

**TERCERO:** La Junta de Gobierno del Instituto quedó debidamente instalada el día 5 de octubre del 2016.

**CUARTO:** Se instaló la sesión pertinente para la aprobación del reglamento el 15 de noviembre de 2016.

Por lo que, en mérito de lo expuesto; y

**C O N S I D E R A N D O**

**PRIMERO:** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala claramente en su artículo cuarto que el varón y la mujer son iguales ante la ley.

**SEGUNDO:** Que el artículo 16 fracción VI de la Ley para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo, establece que corresponde al Ejecutivo Estatal, crear y fortalecer las instancias administrativas que se ocupen del adelanto de las mujeres en el estado y sus municipios.

**TERCERO:** Que el decreto de creación del Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma, Hidalgo, en su artículo 2 fracción IV enuncia que el Instituto fungirá como órgano consultivo y de apoyo del Presidente Municipal en materia de mujeres.

**CUARTO:** Que el decreto de creación del Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma, Hidalgo, en su artículo 9 dice que la Junta de Gobierno será la máxima autoridad del Instituto.

**POR TODO LO EXPUESTO Y FUNDADO, ESTE AYUNTAMIENTO, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:**

**D E C R E T O**

**QUE CREA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento es de interés público, su ámbito de aplicación es el Municipio de Mineral de la Reforma y tiene por objeto reglamentar el funcionamiento, la estructura y organización interna del Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma.



**Artículo 2.-** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

**Decreto:** Al Decreto 07/2014 que crea el Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

**Equidad:** Equidad entre dos partes se refiere a la cualidad por la que ninguna de ellas es favorecida de manera injusta en perjuicio de la otra. La verdadera equidad entre mujeres y hombres significa alcanzar igualdad en el acceso a las oportunidades

**Equidad de Género:** Se refiere al principio conforme al cual hombres y mujeres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficios de los bienes y servicios de la sociedad, incluyendo aquellos socialmente valorados, oportunidades y recompensas, con la finalidad de lograr la participación equitativa de las mujeres en la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

**Género:** Conjunto de ideas, creencias y atribuciones asignados a hombres y a mujeres según el momento histórico y cultural específico que determinan las relaciones entre ambos.

**Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento del Municipio de Mineral de la Reforma.

**Instituto:** Al Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma.

**Junta de Gobierno:** A la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma.

**Presidente Municipal:** Al Presidente Municipal Constitucional de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

**Reglamento:** Al Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma.

**Artículo 3.-** El Instituto tendrá su domicilio en Mineral de la Reforma, Hidalgo, pudiendo contar con los módulos de atención que se estimen necesarios dentro de la jurisdicción municipal, para su mejor funcionamiento, de conformidad con sus requerimientos, programas y disponibilidad presupuestal.

**Artículo 4.-** El Instituto estará sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social de Mineral de la Reforma.

**Artículo 5.-** El Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma tendrá por objeto:

- I. Impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, para incorporar la perspectiva de género como política general en los diferentes aspectos de la vida municipal, con el propósito de favorecer el avance de las mujeres;
- II. Establecer en coordinación con las dependencias municipales y conforme al Plan de Desarrollo Municipal y demás ordenamientos legales, las políticas o criterios para la igualdad de las mujeres;
- III. Propiciar la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer en el ámbito productivo;
- IV. Fungir como órgano consultivo y de apoyo del Presidente Municipal en materia de mujeres;
- V. Coadyuvar con instituciones públicas, privadas u organizaciones de la sociedad civil que sean afines en sus objetivos, pudiendo celebrar para ello convenios o acuerdos de participación para desarrollar proyectos de acciones para la igualdad de género;
- VI. Proveer a las mujeres de los medios necesarios para que puedan enfrentar en igualdad de condiciones el mercado de trabajo y de esta forma mejoren sus condiciones de vida y de su familia;
- VII. Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos, superando todas las formas de discriminación en contra de las mujeres;
- VIII. Promover la participación activa de las mujeres en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la perspectiva de género en las políticas públicas municipales;
- IX. Fomentar la integración de redes de colaboración y participación activa de la ciudadanía para la atención de las mujeres en las colonias, fraccionamientos, barrios y comunidades del Municipio de Mineral de la



Reforma; y

- X. Difundir e informar los programas del Instituto, con el objeto de que la ciudadanía de Mineral de la Reforma, tenga conocimiento de los mismos y obtenga los beneficios buscados.

**Artículo 6.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover la perspectiva de género, mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto al diseño de los planes y programas del Gobierno Municipal;
- II. Coadyuvar, con el Municipio, para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales a favor de las mujeres, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer debe tener una participación efectiva;
- III. Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y equidad de género;
- IV. Apoyar a las y los representantes del municipio ante las autoridades estatales y con la instancia de las mujeres en la Entidad Federativa, para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género;
- V. En su caso, aplicar las acciones contenidas en los Programas Estatales y Federales de la Mujer;
- VI. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género en el Ayuntamiento y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos;
- VII. Promover y concretar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, con el fin de unir esfuerzos participativos a favor de una política de igualdad de género entre mujeres y hombres;
- VIII. Coordinar los trabajos del tema de mujeres, entre el Municipio y el Gobierno del Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique, por separado, con el fin de unir esfuerzos participativos a favor de una política de igualdad de género entre mujeres y hombres;
- IX. Instrumentar acciones tendientes a abatir las inequidades en las condiciones en que se encuentran las mujeres;
- X. Promover la capacitación y actualización de servidores públicos responsables de emitir las políticas públicas, de cada sector del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal;
- XI. Brindar orientación a las mujeres del Municipio que así lo requieran, por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición;
- XII. Promover ante las autoridades del sector salud, los servicios antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención al cáncer de mama y cervico uterino;
- XIII. Impulsar la realización de programas de atención a las mujeres de grupos vulnerables;
- XIV. Promover, ante la instancia que corresponda, las modificaciones pertinentes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco jurídico que garantice la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración;
- XV. Estimular la capacidad productiva de la mujer;
- XVI. Promover la elaboración de programas que fortalezcan a la familia como ámbito de igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades, sin distinción de sexo;
- XVII. Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres,



dentro o fuera de la familia;

- XVIII. Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos de desarrollo municipal; y
- XIX. Las demás que este Reglamento y otras disposiciones le confieran o sean asignadas expresamente por el Ayuntamiento para el cumplimiento de su objeto en uso de sus facultades.

## CAPÍTULO II DE SU PATRIMONIO

**Artículo 7.-**El patrimonio del Instituto se constituirá por:

- I. Los recursos que se establezcan en el Presupuesto de Egresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal que corresponda, el cual no deberá ser menor al 2% del Presupuesto anual del Municipio;
- II. Los bienes muebles, inmuebles, obras, servicios, derechos y obligaciones que le asignen y trasmitan, en su caso, los Gobiernos Federales, Estatal y Municipal o cualquier otra entidad pública o privada;
- III. Las donaciones, herencias, legados y aportaciones que le otorgan los particulares o cualquier institución pública o privada;
- IV. Los fondos públicos o privados obtenidos para el financiamiento de programas específicos;
- V. Los bienes, ingresos, derechos o productos que adquiera por cualquier otro título legal; y
- VI. Los demás bienes, servicios, derechos y aprovechamientos que fijen las Leyes y Reglamentos o que provengan de otros fondos o aportaciones.

**Artículo 8.-** El Instituto administrará libremente sus bienes, sin mayores limitaciones que las que se deriven del presente ordenamiento, así como de otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 9.-** Los ingresos derivados de cualquier fuente se destinará exclusivamente al funcionamiento del Instituto.

## CAPÍTULO III DE SU ÓRGANO DE GOBIERNO E INTEGRACIÓN

**Artículo 10.-** El Instituto funcionará a través de los siguientes Órganos:

- I. La Junta de Gobierno; y
- II. La Dirección General.

**Artículo 11.-** La Dirección del Instituto le corresponderá a la Junta de Gobierno, quien será la máxima autoridad del Instituto.

**Artículo 12.-** La Junta de Gobierno del Instituto estará integrada por:

- I. El Presidente Municipal de Mineral de la Reforma, quien fungirá como Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto, quien tendrá derecho a voz y voto;
- II. La Sindica o Regidora Presidenta de la Comisión permanente de Igualdad y Género, del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, quien fungirá como Secretario Ejecutivo, quien tendrá derecho a voz y voto;
- III. El Secretario de Desarrollo Humano y Social Municipal, quien fungirá como Secretario Técnico, quien tendrá derecho a voz y voto;
- IV. El Secretario de Finanzas y Administración, quien fungirá como Tesorero, con derecho a voz;



- V. Tres vocales mujeres, quienes serán seleccionados a través del procedimiento que en la respectiva convocatoria se emita, con derecho a voz y voto; y
- VI. El Comisario, que será designado por el titular de la Contraloría Interna Municipal, quien participará únicamente con derecho a voz.

**Artículo 13.-** Cada integrante propietario designará un suplente, con plena capacidad de decisión; quien asistirá a las sesiones de la Junta de Gobierno en caso de ausencia del titular, el suplente contará con las mismas facultades de éste.

**Artículo 14.-** La persona encargada de la Dirección General del Instituto, podrá comparecer a las sesiones de la Junta únicamente con derecho a voz.

**Artículo 15.-** En la ausencia del Secretario Técnico y su suplente, el Presidente designará dentro de los integrantes de la Junta a quien cumpla con esas funciones.

**Artículo 16.-** La Junta de Gobierno funcionará válidamente con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz y voto, siempre que entre ellos se encuentre el Presidente o su suplente; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

**Artículo 17.-** Los cargos de la Junta de Gobierno serán honoríficos y por su desempeño no se percibirá retribución, emolumento o compensación alguna, salvo la Directora General del Instituto y el personal administrativo del Instituto que se establezca en el catálogo de puestos y de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Instituto.

**Artículo 18.-** El Presidente de la Junta de Gobierno o el Secretario Técnico de la misma, por instrucciones de aquél, podrán invitar a las sesiones de la Junta a las personas físicas y/o morales de orden público, privado o social, cuya presencia sea de interés para los asuntos que se ventilen al seno de dicho órgano. Estas personas tendrán el carácter de invitados, contarán con voz pero no con voto.

#### **CAPÍTULO IV DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE LAS VOCALES**

**Artículo 19.-** La Convocatoria será elaborada por el Secretario Técnico de la Junta de Gobierno.

**Artículo 20.-** La Convocatoria será pública y se dará a conocer a través de los medios que determinen los integrantes de la Junta de Gobierno.

**Artículo 21.-** Serán los integrantes de la Junta de Gobierno, quienes designen a las vocales, previo análisis y evaluación de los requisitos establecidos en la Convocatoria.

#### **CAPÍTULO V FACULTADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 22.-** La Junta de Gobierno del Instituto tendrá las siguientes facultades:

- I. La representación legal y los actos de dominio quedarán bajo el mando de la Coordinación Jurídica del Instituto;
- II. Aprobar las políticas y programas en materia de mujeres que se lleven a cabo por el Instituto, a corto, mediano y largo plazo;
- III. Estudiar y, en su caso, aprobar el proyecto de Reglamento Interior del Instituto;
- IV. Conocer, estudiar y, en su caso, autorizar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para cada ejercicio fiscal;
- V. Estudiar y en su caso aprobar los estados de origen y aplicación de recursos, así como los avances de la gestión financiera que presenta la Dirección General, resolviendo lo conducente;



- VI. Estudiar y, en su caso aprobar el informe anual sobre el estado que guarda la administración y situación patrimonial, que presenta la Directora General, resolviendo lo conducente;
- VII. Conocer de los informes, dictámenes y recomendaciones del comisario, resolviendo lo conducente;
- VIII. Autorizar los programas operativos anuales del Instituto y los proyectos de inversión presentados por la Dirección General;
- IX. Aprobar la celebración de convenios de coordinación y colaboración que hayan de celebrarse con dependencias o entidades públicas o privadas;
- X. Celebrar sesiones ordinarias trimestrales y las extraordinarias que se requieran;
- XI. Por conducto de la Comisión de Igualdad y Género del Ayuntamiento turnar al cabildo las propuestas que surjan del seno de la Junta de Gobierno, cuando las leyes o reglamentos aplicables así lo exijan o por su importancia así se considere conveniente; y
- XII. Las demás que se fijen las leyes y reglamentos aplicables.

#### **CAPÍTULO VI DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA**

**Artículo 23.-** El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar el cumplimiento del objeto del Instituto;
- II. Instalar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- IV. Dirigir los debates de las sesiones de la Junta de Gobierno y aprobar con su firma las actas de las sesiones de la Junta, conjuntamente con el Secretario Técnico;
- V. Autorizar el Orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, elaborado por el Secretario Técnico;
- VI. Cumplir y vigilar que los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno se ejecuten en los términos aprobados;
- VII. Ejercer la representación oficial de la Junta de Gobierno ante cualquier autoridad o persona pública o privada;
- VIII. Invitar a participar en las sesiones de la Junta de Gobierno a grupos de especialistas que deseen coadyuvar con el Instituto con la finalidad de involucrarlos en los programas y acciones que se desarrollen en este; y
- IX. Las demás que le fije la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO VII DEL SECRETARIO EJECUTIVO**

**Artículo 24.-** El Secretario Ejecutivo de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:

- I. Allegar a la Junta de Gobierno las observaciones que provengan del Ayuntamiento con injerencia al objeto del Instituto;
- II. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de salud, educación y discriminación de las mujeres en el municipio de Mineral de la Reforma; y
- III. Asistir al Presidente de la Junta de Gobierno en el seguimiento de acuerdos del Instituto.

#### **CAPÍTULO VIII DEL SECRETARIO TÉCNICO**

**Artículo 25.-** El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:



- I. Elaborar el calendario de sesiones de la Junta de Gobierno y someterlo a su consideración al Presidente de la Junta de Gobierno;
- II. Formular y enviar con la debida anticipación, el orden del día de las sesiones y la convocatoria a la Junta de Gobierno, tomando en cuenta los asuntos a tratar;
- III. Pasar lista de asistencia e informar al Presidente de la Junta de Gobierno la existencia del quórum para que pueda sesionar válidamente;
- IV. Dar lectura del acta de la sesión anterior y tomar nota de las observaciones de los miembros de la Junta de Gobierno con la finalidad de verificar si estas proceden; y en su caso modificar el acta correspondiente;
- V. Firmar las actas y constancias que sean necesarias, que se deriven de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VI. Levantar las actas de las sesiones que celebre la Junta de Gobierno y, una vez aprobadas, recabar la firma de sus miembros;
- VII. Llevar un libro con el registro de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- VIII. Resguardar la documentación relativa a las sesiones de la Junta de Gobierno; y
- IX. Las demás que fije la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales.

#### **CAPÍTULO IX DEL TESORERO**

**Artículo 26.-** El Tesorero tendrá las siguientes facultades;

- I. Supervisar el presupuesto de ingresos y egresos que sea formulado por la Directora General;
- II. Supervisar la planeación presupuestal que ejerza el Instituto en cada ejercicio fiscal;
- III. Supervisar los registros contables financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios del Instituto;
- IV. Supervisar el adecuado y oportuno registro de los movimientos presupuestales que realiza el Instituto; y
- V. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones legales y aquéllas que les sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

#### **CAPÍTULO X DE LAS VOCALES**

**Artículo 27.-** Las Vocales serán seleccionadas mediante el procedimiento establecido en el Capítulo IV del presente reglamento.

**Artículo 28.-** Las Vocales deberán ser mayores de edad y durarán dos años en el cargo, con posibilidad a ratificación por una sola ocasión, podrán ser removidas por el Presidente de la Junta de Gobierno, y tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Recabar las sugerencias y propuestas de las mujeres del Municipio, para la elaboración de proyectos de igualdad y atención a la mujer;
- II. Proponer al Instituto, acciones en beneficio de las mujeres y dar seguimiento a los planes y programas que se ejecuten;
- III. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno cada vez que sean convocadas; y
- IV. Las demás que le fije la Junta de Gobierno.

#### **CAPÍTULO XI DEL COMISARIO**



**Artículo 29.-** La figura del Comisario deberá entenderse fundamentalmente como el órgano interno encargado de la vigilancia y resguardo de la administración de los recursos del Instituto.

**Artículo 30.-** El Comisario será designado por el Titular de la Contraloría Interna Municipal, quien deberá ser Contador Público Titulado o con carrera profesional afín y con experiencia en el ejercicio de su profesión.

El Comisario tendrá las siguientes facultades:

- I. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las reglamentarias, administrativas y de política general que emita el Ayuntamiento de Mineral de la Reforma y demás disposiciones legales aplicables a los Organismos Públicos Descentralizados;
- II. Verificar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al sistema, control y evaluación del Instituto;
- III. Vigilar la instrumentación y funcionamiento de los sistemas de programación presupuestal del Instituto;
- IV. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control del Instituto;
- V. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Instituto se haga de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Practicar auditoría interna a los estados financieros y observaciones de carácter administrativo que se requieran para el cumplimiento de sus funciones como órgano interno de vigilancia;
- VII. Presentar oportunamente a la Junta de Gobierno el informe con los resultados de sus auditorías o revisiones respecto de la información financiera o procesos administrativos llevados a cabo por el Instituto;
- VIII. Recomendar a la Junta de Gobierno y/o a la Dirección General las medidas correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento administrativo del Instituto;
- IX. Practicar las auditorías o revisiones específicas que le sean requeridas por la Junta de Gobierno;
- X. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno exclusivamente con derecho a voz;
- XI. Informar a la Junta irregularidades en el manejo de fondos;
- XII. Tener acceso a todas las áreas y operaciones del Instituto y mantener la independencia, objetividad e imparcialidad en los informes que emita; y
- XIII. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y aquéllas que les sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

## CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 31.-** La persona responsable de la Dirección General, tendrá la calidad de trabajador de confianza y será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal.

**Artículo 32.-** La persona responsable de la Dirección General del Instituto, tendrá a su cargo la administración del Instituto, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Tener la representación jurídica del Instituto;
- II. Dirigir, programar, conducir y coordinar, las acciones que el Instituto realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen de conformidad con el presente ordenamiento y otros que le sean aplicables;



- III. Someter a consideración de la Junta de Gobierno la propuesta de organización general y procedimientos de servicios;
- IV. Elaborar el Proyecto de Reglamento Interno del Instituto;
- V. Celebrar por medio del Presidente Municipal los acuerdos de coordinación con el sector público estatal y federal, con otros municipios, o con organismos internacionales para completar los fines del Instituto;
- VI. Formular los programas institucionales a corto, mediano y largo plazo, presentándose a la Junta de gobierno para su aprobación;
- VII. Formular y presentar a la Junta de Gobierno los presupuestos de ingresos y de egresos, los programas operativos y los proyectos de inversión del instituto;
- VIII. Delegar en los funcionarios del Instituto, las atribuciones que expresamente se le confieren, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- IX. Ejercer el presupuesto anual de egresos del instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Formular y presentar a la junta de Gobierno los estados de origen y aplicación de recursos y el avance de las gestiones financieras para su análisis y en su caso aprobación;
- XI. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno el informe anual de actividades del Instituto;
- XII. Ordenar que se proporcione al comisario, toda la documentación e información necesaria que se le solicite para que cumpla con sus funciones;
- XIII. Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno, los planes a corto, mediano y largo plazo, así como las recomendaciones que haga el comisario interno de vigilancia;
- XIV. Recabar la información pertinente y los elementos sobre las funciones realizadas por el instituto para mejorar su desempeño;
- XV. Emitir los nombramientos y remover libremente al personal con los que el Instituto tenga relación laboral, ejecutando los nombramientos y estableciendo las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia y el reglamento interior del Instituto;
- XVI. Dirigir el funcionamiento del Instituto con el fin de que se cumpla con su objeto de creación y de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- XVII. Celebrar convenios indispensables para el cumplimiento el objeto del Instituto;
- XVIII. Informar al presidente de la Junta de Gobierno, el resultado de las evaluaciones de los programas llevados a cabo por la administración municipal y que impacte a las mujeres del municipio; y
- XIX. Las demás que fijen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

### **CAPÍTULO XIII DE LAS SESIONES**

**Artículo 33.-** La Junta de Gobierno llevará a cabo durante el año sesiones ordinarias, las cuales serán de forma trimestral y sesiones extraordinarias las que se llevarán a cabo cuando éstas sean necesarias y acorde a los supuestos que se estipulen en el Reglamento Interior del Instituto siendo expresamente convocadas por el Presidente de la Junta.

El calendario de sesiones ordinarias será aprobado en la primer sesión que realice la Junta de Gobierno.

**Artículo 34.-** El Secretario Técnico convocará a las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno, cuando menos con 72 horas de antelación a la celebración de éstas, anexará copia del acta de la sesión anterior, orden del día, información y documentación que corresponda para el desahogo de los puntos del día.



**Artículo 35.-** Para el caso de las sesiones extraordinarias, la documentación necesaria para el desahogo de la sesión deberá ser enviada a los integrantes de la Junta cuando menos 24 horas de antelación a la fecha de la celebración de sesión.

#### **CAPÍTULO XIV DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO**

**Artículo 36.-** El Instituto tendrá la siguiente estructura, la cual funcionará de conformidad con la disponibilidad del presupuesto que ejerza y conforme a lo dispuesto en el reglamento interior del Instituto.

- I. Dirección General;
- II. Coordinación Técnica;
- III. Coordinación Administrativa;
- IV. Coordinación Jurídica; y
- V. Coordinación de Atención Psicológica y Educativa.

**Artículo 37.-** Los titulares de las áreas antes referidas, tendrán la calidad de Trabajador de Confianza

**Artículo 38.-** Para ser titular de alguna de las áreas antes referidas se requiere;

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano, en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido inhabilitada por la Contraloría;
- III. No haber sido sentenciada por delito intencional que merezca pena corporal;
- IV. Contar con conocimientos en equidad de género;
- V. Deberá tener título profesional y/o contar con la recomendación de tres organizaciones civiles, y personal académico, servidores públicos de reconocido prestigio y/o especialistas en el tema género;
- VI. Distinguirse por su respeto, tolerancia y apertura a la pluralidad de pensamiento y postura sobre el tema de mujeres; y
- VII. No encontrarse en ninguno de los impedimentos establecidos por los diversos ordenamientos jurídicos aplicables.

#### **CAPÍTULO XV DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA**

**Artículo 39.-** Corresponde a la Coordinación Técnica el desempeño de las siguientes facultades:

- I. Colaborar con la Dirección General en los asuntos que ésta le encomiende y dar seguimiento a los acuerdos tomados;
- II. Apoyar a la Dirección General en la elaboración y coordinación del Programa Anual de Trabajo del Instituto;
- III. Asistir a la Dirección General en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Integrar la base de datos de cada uno de los programas implementados por el Instituto;
- V. Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones del Instituto para alcanzar las metas y objetivos fijados;



- VI. Integrar y revisar los informes de actividades del Instituto, que les sean encomendados por la Dirección General, así como vigilar que se cumplan con oportunidad y se encuentren validados por las Unidades Administrativas;
- VII. Dar cuenta de inmediato a la Dirección General de los casos que demandan soluciones urgentes;
- VIII. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos del Instituto ante la ciudadanía y con cada una de las dependencias municipales, estatales y federales;
- IX. Coordinar y supervisar el control del archivo y de la documentación del Instituto;
- X. Establecer los criterios para la planeación, organización y operación de los eventos de difusión que permitan a las mujeres conocer los planes y programas con que cuenta el Instituto;
- XI. Planear, organizar y coordinar la operación de los eventos del Instituto;
- XII. Realizar reuniones con las asociaciones civiles y grupos no gubernamentales e instancias de los sectores de la administración pública, con el objeto de llevar acciones a favor de la Mujer en el Municipio; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Directora General.

#### **CAPÍTULO XVI DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 40.-** Corresponde a la Coordinación Administrativa el desempeño de las siguientes facultades:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales para el desempeño operativo de las áreas sustantivas del Instituto;
- II. Diseñar y someter a la autorización de la Dirección General, la política laboral a seguir en el Instituto, dentro de los límites y lineamientos señalados en la legislación aplicable;
- III. Determinar y establecer los lineamientos que normen los procesos internos de programación, presupuestación y evaluación presupuestal, que deban observar las distintas áreas del Instituto;
- IV. Planear, dirigir y evaluar el proceso de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- V. Diseñar estrategias de origen y aplicación de recursos que permitan incrementar el patrimonio del Instituto y ponerlas a consideración de la Dirección General;
- VI. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado y proponer las modificaciones necesarias, con estricto apego a las disposiciones fiscales vigentes;
- VII. Programar, dirigir y controlar el desarrollo administrativo de las distintas áreas del Instituto y poner a consideración de la Dirección General, las propuestas de reorganización administrativa del organismo;
- VIII. Definir e instrumentar las medidas y mecanismos que permitan salvaguardar y garantizar el aseguramiento de los recursos del Instituto;
- IX. Coordinar el registro financiero y contable de las diversas operaciones que realice el Instituto;
- X. Vigilar que la administración de los recursos humanos del Instituto, se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley;
- XI. Establecer las directrices en el manejo y utilización de los recursos materiales y financieros con que cuenta el Instituto, de conformidad con los principios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal establecidos por el Ayuntamiento;



- XII. Formular los programas de trabajo de la Dirección y presentarlos a la Dirección General para su aprobación;
- XIII. Solventar las observaciones en tiempo y forma que se derivan de las diferentes auditorías realizadas por parte de las instancias competentes que estén facultadas para estos efectos;
- XIV. Proponer a la Dirección General del Instituto, programas, proyectos, estrategias y líneas de acción en materia de seguimiento y evaluación, que pudieran ser desarrolladas a favor de la mujer;
- XV. Asesorar a las demás Coordinaciones del Instituto, en la implementación de sus sistemas de control, seguimiento y evaluación;
- XVI. Elaborar el informe anual de las actividades del Instituto;
- XVII. Planear, programar, organizar, dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas operativos del Instituto; y
- XVIII. Las demás que le encomiende la Directora General.

## **CAPÍTULO XVII DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

**Artículo 41.-** Corresponde a la Coordinación Jurídica el desempeño de las siguientes facultades:

- I. Formular los programas de trabajo de la Coordinación y presentarlos para su aprobación a la Dirección General;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas operativos y actividades encomendadas a la Coordinación bajo su responsabilidad;
- III. Brindar asesoría jurídica a las áreas del Instituto, cuando así lo soliciten, con el propósito de que se aplique correctamente la normatividad vigente en los asuntos de su competencia, así como para la elaboración de los instrumentos que se propongan expedir conforme a sus atribuciones;
- IV. Opinar y asesorar sobre los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en que el Instituto sea parte, protegiendo los intereses del mismo y que se apeguen a las disposiciones aplicables en cada caso;
- V. Intervenir en el estudio, formulación, modificación y extinción de los diversos instrumentos contractuales que celebre y otorgue el Instituto;
- VI. Estudiar, determinar y representar jurídicamente en las operaciones que realice el Instituto con particulares y con entidades de la administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en los asuntos, conflictos y litigios que afecten sus intereses;
- VII. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por la Directora General;
- VIII. Acudir en representación de la Dirección General, a las reuniones y negociaciones en las que interviene el Instituto, con el objeto de proporcionar la asesoría legal que se requiera;
- IX. Compilar, guardar, consultar, analizar y difundir entre las áreas del Instituto, las diversas disposiciones legales relacionadas con su objeto;
- X. Asesorar, elaborar y dar trámite legal a los convenios, concursos, contratos, créditos y demás operaciones que se efectúen en el Instituto, así como vigilar que se cumplan los requisitos legales en la celebración de los mismos, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas;
- XI. Proponer ante las dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, los convenios relacionados con el Instituto;



- XII. Acordar con la Dirección General el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a su Dirección, o Delegación bajo su responsabilidad;
- XIII. Intervenir en representación del Instituto y de la Dirección General, en todos los juicios en los que estén señalados como parte, así como acudir ante toda clase de autoridades en defensa de los intereses de la Institución;
- XIV. Supervisar que el desempeño en el área jurídica de su competencia se realice de conformidad con la legislación aplicable, en base a los lineamientos que establezca la Dirección General;
- XV. Proporcionar el servicio de asesoría, consultoría y representación jurídica gratuita a las mujeres que acudan al Instituto solicitando servicios en los temas de pensiones alimenticias, violencia en cualquiera de sus modalidades y demás asuntos previstos en la Ley, sobre una vida libre sin violencia, que les garantice el seguimiento de sus procedimientos judiciales hasta que éstos concluyan; así como canalizarlas hacia las instancias y autoridades correspondientes, tanto dentro del Instituto, como fuera de él; en estos casos, se deberá abrir un expediente por cada persona solicitante, darle seguimiento y anotar el sentido de la resolución en la conclusión de cada uno de ellos;
- XVI. Elaborar programa de pláticas, talleres y conferencias donde se den a conocer los derechos y obligaciones que la ley otorga a las mujeres;
- XVII. Elaborar programas y proyectos jurídicos, encaminados al logro de beneficios de las mujeres en el Municipio; y
- XVIII. Las demás que le encomiende la Directora General.

#### **CAPÍTULO XVIII DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y EDUCATIVA**

**Artículo 42.-** Corresponde a la Coordinación de Atención Psicológica y Educativa el desempeño de las siguientes facultades:

- I. Proporcionar el servicio de atención psicológica gratuita, a las mujeres y sus hijos, que asistan al Instituto, víctimas de violencia;
- II. Diseñar programas de atención e intervención a mujeres que se encuentren en situación de violencia;
- III. Diseñar protocolos de atención, detección y evaluación de riesgo a mujeres víctimas de violencia;
- IV. Elaborar propuestas para establecer convenios con Instituciones y Asociaciones Civiles que atiendan el problema de la violencia;
- V. Diseñar cursos-talleres de formación, información y sensibilización a grupos policiales para la atención a mujeres víctimas de violencia;
- VI. Desarrollar e impartir, en el ámbito educativo, cursos-talleres, en materia de violencia intrafamiliar;
- VII. Construir redes de colaboración y coordinación interinstitucional para una mejor atención y respuesta a casos de violencia hacia las mujeres;
- VIII. Diseñar una metodología para conformar grupos de apoyo a mujeres víctimas de violencia;
- IX. Diseñar medios informativos sobre los servicios que se otorgan en el Instituto Municipal de las Mujeres;
- X. Capacitar a las y los servidores públicos municipales, para que se elaboren presupuestos y políticas públicas con perspectiva de género;
- XI. Promover entre mujeres y hombres integrantes de la Administración Pública Municipal, la conducción laboral apegada a criterios de equidad;



- XII. Formular los programas de trabajo de la Coordinación y presentarlos para su aprobación a la Dirección General;
- XIII. Realizar diagnósticos participativos comunitarios con diversos grupos, a fin de detectar las necesidades reales de las mujeres del municipio;
- XIV. Elaborar proyectos y programas encaminados al desarrollo integral de las mujeres del municipio;  
y
- XV. Las demás que le encomiende la Dirección General.

#### **CAPÍTULO XIX UNIDADES DE ENLACE DE GÉNERO MUNICIPAL**

**Artículo 43.-** El Instituto Municipal de las Mujeres podrá coordinarse con las distintas áreas del Ayuntamiento, siendo obligación de cada Secretaria, Organismo Público Descentralizado y el Sistema DIF Municipal, nombrar dos enlaces de género, un hombre y una mujer, con la finalidad de generar un trabajo transversal y sensibilizar a las distintas áreas del municipio para fomentar la perspectiva de género en la administración municipal.

#### **CAPÍTULO XX VINCULACIÓN CON ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

**Artículo 44.-** El Instituto Municipal de las Mujeres podrá coordinarse con los Gobiernos Federal y Estatal, respetando sus correspondientes ordenamientos legales, con lo cual se podrán celebrar, suscribirán convenios o acuerdos de colaboración, para el fortalecimiento de las funciones del Instituto y el eficaz cumplimiento de su objeto.

#### **CAPÍTULO XXI RELACIONES LABORALES**

**Artículo 45.-** Las relaciones laborales del personal de base que integre la estructura administrativa del Instituto, regularán su relación laboral de conformidad por las disposiciones de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

**Artículo 46.-** El Instituto podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y contratos de trabajo por tiempo determinado.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento surtirá sus efectos legales al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.-** Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

**TERCERO.-** Se derogan todos aquellos acuerdos, reglamentos o lineamientos anteriores que contravengan las disposiciones del presente Reglamento.

**Dado en el recinto oficial del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo, a los veintún días del mes de Noviembre del año 2017.**

**Síndica Procuradora Hacendaria**  
Neydy Ivone Gómez Baños  
Rúbrica

**Síndica Procuradora Jurídica**  
Johana Montserrat Hernández Pérez  
Rúbrica

**Regidores**



Juan Rubén Alvarado Castillo  
Rúbrica

Héctor Francisco Anaya Ballesteros  
Rúbrica

Gelacio Baños Baños  
Rúbrica

Jorge Federico Benavides Monjaraz  
Rúbrica

Gildardo de la Rosa Lozada  
Rúbrica

Marisela Gómez Escamilla  
Rúbrica

Margarita Granados Pérez  
Rúbrica

Jesús Lozada Medina  
Rúbrica

María del Pilar Gutiérrez Cedillo  
Rúbrica

María Antonieta Guzmán Islas  
Rúbrica

Luis Alfredo Hernández Cardoza  
Rúbrica

David Hernández Estrada  
Rúbrica

Idalia Martínez Lara  
Rúbrica

Alan Medina Taboada  
Rúbrica

Israel Navarrete Sosa  
Rúbrica

María del Carmen Pérez Pérez  
Rúbrica

María Angélica Pérez Torres  
Rúbrica

Tania Sánchez Farías  
Rúbrica

Víctor Olid Trejo Vivanco  
Rúbrica

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

C. Raúl Camacho Baños

**Presidente Municipal Constitucional**  
Rúbrica

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

L. en D. Pedro Celestino Pérez Flores

**Secretario General Municipal**  
Rúbrica

Derechos Enterados. 13-04-2018





Publicación electrónica



**MUNICIPIO DE ALFAJAYUCAN, HIDALGO.**  
**ACTA DE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2018.**

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 FRACCIÓN X DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 56 FRACCIÓN I INCISOS D) Y S), 60 FRACCIÓN I INCISO R) Y 95 BIS Y QUINQUIES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, SIENDO LAS 14:00 HORAS DEL DÍA 09 DE ABRIL DE 2018, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ALFAJAYUCAN, HGO., LOS CC. TORIBIO RAMIREZ MARTINEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; YESSICA PAOLA GONZALEZ SANJUAN SINDICO PROCURADOR; ASÍ COMO LOS REGIDORES; ALFONSO ROJO BADILLO, MARIA HERNANDEZ ORTIZ, EMMA ISMENE ZAMUDIO HERNANDEZ, LUIS GUILLERMO FUENTES HERNANDEZ, LUIS EDUARDO GODINEZ BENITEZ, MANUEL DE JESUS ADAME ESCOBAR, PABLO GERONIMO MARTINEZ, ESTELA PEREZ MUÑOZ, ANGELA TREJO CRUZ, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y APROBAR LA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2018 EN LA PRESENTE SESIÓN.

ACTO SEGUIDO, SE DESCRIBEN LOS MONTOS PRESUPUESTADOS EN CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO, QUEDANDO COMO SIGUE: -----

<b>1000</b>	<b><u>SERVICIOS PERSONALES</u></b>	<b>RECURSOS PROPIOS</b>	26,706.05
		<b>FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES</b>	12,151,473.90
		<b>FORTAMUN-DF</b>	1,478,984.55
		<b>FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL</b>	2,259,577.95
		<b>TOTAL CAPITULO</b>	<b><u>15,916,742.45</u></b>

<b>2000</b>	<b><u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u></b>	<b>REPO</b>	290,773.32
		<b>FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL</b>	1,970,000.00
		<b>IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHOLICAS Y REFRESCOS)</b>	130,000.00
		<b>FONDO DE COMPENSACIÓN</b>	133,827.39
		<b>FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN</b>	270,000.00
		<b>FORTAMUN-DF</b>	1,586,172.61
		<b>TOTAL CAPITULO</b>	<b><u>4,380,773.32</u></b>

<b>3000</b>	<b><u>SERVICIOS GENERALES</u></b>	<b>RECURSOS PROPIOS</b>	2,040,648.00
		<b>FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES</b>	8,317,821.50
		<b>FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL</b>	2,935,833.49
		<b>IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS</b>	172,059.99
		<b>COMPENSACION DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMOVILES NUEVOS</b>	40,704.00



		IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHOLICAS Y REFRESCOS)	323,591.00
		INCENTIVOS DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS (GASOLINAS Y DIESEL)	556,090.44
		FONDO DE FISCALIZACION Y RECAUDACION	590,901.76
		FORTAMUN-DF	6,360,056.81

**TOTAL CAPITULO**

**21,337,706.99**

4000	<u>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES Y SUBSIDIOS</u>	RECURSOS PROPIOS	312,000.00
		FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	1,360,039.06
		FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	3,683,027.40
		IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	100,000.00
		COMPENSACION DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMOVILES NUEVOS	4,279.58
		IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHOLICAS Y REFRESCOS)	100,000.00
		INCENTIVOS DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS (GASOLINAS Y DIESEL)	129,715.56
		FORTAMUN-DF	2,833,267.39

**TOTAL CAPITULO**

**8,522,328.99**

5000	<u>BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</u>	RECURSOS PROPIOS	45,000.00
		FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	400,000.00
		FORTAMUN-DF	91,862.02
		IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHOLICAS Y REFRESCOS)	44,926.23
		INCENTIVOS DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS (GASOLINAS Y DIESEL)	28,111.17

**TOTAL CAPITULO**

**609,899.42**

6000	<u>INVERSION PUBLICA</u>	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	2,600,000.00
		FISM-DF	24,358,798.00
		3X1	0.00



TOTAL CAPITULO

26,958,798.00

8000	<u>PARTICIPACIONES Y APORTACIONES</u>	<u>FONDO DE COMPENSACIÓN</u>	63,620.00
------	---------------------------------------	------------------------------	-----------

TOTAL CAPITULO

63,620.00

GRAN TOTAL

77,789,869.17

POR LO TANTO, EN TÉRMINOS DE LO QUE SE ESTABLECE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, POR UN MONTO TOTAL DE **\$77,789,869.17 (SETENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS 17/100 M.N.)**, DE ACUERDO CON EL MONTO QUE SE PRETENDE PERCIBIR EN FUNCIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018 -----

ADJUNTO A LA PRESENTE ACTA DE APROBACIÓN, SE INTEGRAN LOS ANEXOS QUE CONTIENEN EL MONTO DESAGREGADO EN LOS RESPECTIVOS: CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, EL RESUMEN POR CAPITULO DEL GASTO, EL CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO, EL CLASIFICADOR FUNCIONAL, LOS ANALÍTICOS DE PLAZAS, DIETAS Y SERVICIOS PERSONALES, EL PRESUPUESTO POR PROGRAMA Y SUBPROGRAMAS; Y EL CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS BASE MENSUAL, MISMOS QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DE ESTA ACTA NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS 19:00 HORAS DEL DÍA 09 DEL MISMO MES Y AÑO, **FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON AL MARGEN Y AL CALCE EN TODAS LAS FOJAS DE LA PRESENTE ACTA, ASÍ COMO EN TODOS LOS ANEXOS QUE LA INTEGRAN.** -----

\_\_\_\_\_  
**C. TORIBIO RAMIREZ MARTINEZ**  
 PRESIDENTE MUNICIPAL  
 RÚBRICA

\_\_\_\_\_  
**LIC. YESSICA PAOLA GONZALEZ SANJUAN**  
 SINDICO PROCURADOR  
 RÚBRICA

\_\_\_\_\_  
**C. ALFONSO ROJO BADILLO**  
 REGIDORA  
 RÚBRICA

\_\_\_\_\_  
**C. MARIA HERNÁNDEZ ORTIZ**  
 REGIDORA  
 RÚBRICA

\_\_\_\_\_  
**LIC. EMMA ISMENE ZAMUDIO HERNANDEZ**  
 REGIDORA  
 RÚBRICA

\_\_\_\_\_  
**C. LUIS GUILLERMO FUENTES HERNANDEZ**  
 REGIDOR  
 RÚBRICA



---

**C. LUIS EDUARDO GODINEZ BENITEZ**  
REGIDOR  
RÚBRICA

---

**LIC. MANUEL DE JESUS ADAME ESCOBAR**  
REGIDOR  
RÚBRICA

---

**C. PABLO JERONIMO MARTINEZ**  
REGIDOR  
RÚBRICA

---

**C. ESTELA PEREZ MUÑOZ**  
REGIDORA  
RÚBRICA

---

**L.I.L.T. ANGELA TREJO CRUZ**  
REGIDORA  
RÚBRICA

---

Derechos Enterados. 17-04-2018

---



**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2018, DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADO “COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUICHAPAN HIDALGO” (CAPOSA).**

En el Municipio de Huichapan Hidalgo, siendo las 10:14 horas del día 17 de enero del año 2018, reunidos en la sala de juntas de este Organismo Operador estando presentes los C.C. Lic. Humberto A. Lugo Guerrero, Presidente Municipal Constitucional de Huichapan Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno, Lic. Ana Lilia Pimienta Chávez.- Sindico Procuradora; L.C. María Elena Rodríguez Serrano.- Secretaria de Finanzas y Administración; Arq. Javier Rivera Magos.- Secretario de Obras Públicas; Ing. Alberto Rojas Pacheco.-Regidor Municipal, el Representante de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) ausente, Ing. Pedro de María Orozco Pérez.- Representante de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado (CEAA) y Secretario de la Junta de Gobierno; Ing. Rafael Martínez Rojo.- Director General de la CAPOSA; C. L. C. Grisel Viridiana Hernández Olvera; Comisaria. Con el objeto de celebrar la Primera Sesión Extraordinaria del Ejercicio 2018, para tal efecto en los términos de la reglamentación aplicable, bajo el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

1. Registro de asistencia y pase de lista.
2. Verificación de quórum legal e instalación de la Sesión.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Presentación del informe de actividades del Director General correspondientes al cuarto trimestre 2017
5. Presentación y autorización de modificaciones presupuestales al 31 de diciembre de 2017.
6. Autorización para uso del recurso excedente del ejercicio 2017, para la compra de un vector.
7. Autorización para contratar personal eventual.
8. Clausura de la sesión.

**1.- Registro de asistencia y pase de lista**

En desahogo al **punto número uno** del orden del día, el Secretario de la Junta de Gobierno, en cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 14 del Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, verifica el registro de asistencia y verifica que hayan sido notificados la totalidad de los integrantes de la Junta de Gobierno posterior a ello y en términos de la fracción IV., del artículo 13 del citado Reglamento procedió a pasar lista de asistencia, encontrándose presentes (**seis**) de los siete integrantes de la Junta de Gobierno, más el Director General y la Comisaria de la CAPOSA, encontrándose ausente el representante de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), de acuerdo al artículo 35 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, vigente para el Estado de Hidalgo.

**2.- Verificación de quórum legal e instalación de la sesión**

Acto seguido en relación al **punto número dos**, el Secretario de la Junta de Gobierno informa al Lic. Humberto A. Lugo Guerrero.-Presidente de la Junta de Gobierno, que existe quórum legal para sesionar por lo que solicita se instale la Primera Sesión Extraordinaria 2018. El Presidente de la Junta de Gobierno, declara instalada la Primera Sesión Extraordinaria a las **10:28** horas del día 17 de enero de 2018, a la que convocó en base a lo dispuesto en la fracción V del artículo 12 del Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado vigente para el Estado de Hidalgo, haciendo mención que todos los acuerdos que se traten en esta sesión serán válidos.

**3.- Lectura y aprobación del orden del día**

Acto seguido en relación al **punto número tres**, el Secretario de la Junta de Gobierno, dio lectura y sometió a la consideración de la Junta de Gobierno, el orden del día a desarrollarse, solicitando a los presentes manifiesten su aprobación levantando la mano, acto seguido el cuerpo colegiado llegó al siguiente:

**ACUERDO NÚMERO SE/01/01/2018: EN BASE AL ARTÍCULO 36 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO VIGENTE EN EL ESTADO DE HIDALGO Y ART. 13 FRACCIÓN III DE SU REGLAMENTO, POR UNANIMIDAD DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO PRESENTES SE APRUEBA EL ORDEN DEL DÍA.**



Para el desahogo de esta sesión interviene el Ing. Rafael Martínez Rojo.- Director General de la CAPOSA, bajo los siguientes puntos:

#### **4. Informe de actividades**

El Director General hace uso de la voz, para el desahogo del punto número cuatro del orden del día. Después de diversos comentarios sobre el informe de actividades correspondiente al cuarto trimestre 2017, se da por presentado el mencionado informe quedando el siguiente acuerdo.

**ACUERDO NÚMERO S0/01/02/2018: EN BASE AL ARTÍCULO 36 ÚLTIMO PÁRRAFO y 39 FRACCIÓN XI DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO VIGENTE EN EL ESTADO DE HIDALGO, POR UNANIMIDAD DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SE DA POR PRESENTADO EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL ORGANISMO, CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE 2017.**

#### **5. Modificaciones presupuestales al 31 de diciembre de 2017.**

En lo sucesivo el Ing. Rafael Martínez Rojo, presenta ante la Junta de Gobierno las modificaciones presupuestales 2017, luego de una serie de análisis y evaluaciones, el cuerpo colegiado llega al siguiente acuerdo:

**ACUERDO NÚMERO SE/01/03/2018: POR UNANIMIDAD Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 36 PÁRRAFO CUARTO Y 37 FRACCIÓN VII DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO VIGENTE EN EL ESTADO DE HIDALGO, LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO PRESENTES DE LA CAPOSA, DAN POR PRESENTADO Y AUTORIZAN LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.**

#### **6. Uso de recurso correspondiente al 2017.**

Para el desahogo del orden el día el Secretario de la Junta de Gobierno concede el uso de la voz, al Ing. Rafael Martínez Rojo, quien informa que existe un excedente correspondiente al ejercicio 2017, el cual será utilizado para la adquisición de un equipo vactor necesario para el mantenimiento correctivo y preventivo de las redes de drenaje en su limpieza, desazolve y demás actividades inherentes a la prestación del servicio. Llegando al siguiente acuerdo:

**ACUERDO NÚMERO SE/01/04/2018: POR UNANIMIDAD Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 36 PÁRRAFO CUARTO Y 37 FRACCIÓN VI DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO VIGENTE EN EL ESTADO DE HIDALGO, LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO PRESENTES DE LA CAPOSA, AUTORIZAN EL USO DE RECURSO EXCEDENTE DEL EJERCICIO 2017, PARA LA COMPRA DE UN EQUIPO VACTOR.**

#### **7. Contratación de personal eventual.**

Siguiendo con el desahogo de la sesión el Ing. Rafael Martínez Rojo, solicita ante los integrantes de la Junta de Gobierno sea autorizada la contratación de personal eventual para las áreas y que estas cumplan con el desarrollo de sus actividades encomendadas, haciendo mención que el contrato será renovado de acuerdo a las necesidades del Organismo. Una vez expuesto este punto se toma el siguiente acuerdo:

**ACUERDO NÚMERO SE/01/05/2018: POR UNANIMIDAD Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 36 PÁRRAFO CUARTO Y 37 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO VIGENTE EN EL ESTADO DE HIDALGO, LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO PRESENTES DE LA CAPOSA, AUTORIZAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PARA LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO DEL EJERCICIO FISCAL 2018.**

#### **CLAUSURA DE LA SESIÓN**

El Ing. Pedro de María Orozco Pérez, en su calidad de Secretario de la Junta de Gobierno declara; que toda vez que han sido agotados los puntos del orden del día y siendo las 12:11 hrs. de su inicio se da por clausurada la Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno de la CAPOSA, siendo válido el acuerdo que en ella se llevó.



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2018, DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO (CAPOSA) DEL MUNICIPIO DE HUICHAPAN, HIDALGO.

Lic. Humberto A. Lugo Guerrero  
Presidente de la Junta de Gobierno  
Rúbrica

L.C. María Elena Rodríguez Serrano  
Secretaria de Finanzas y Administración  
Rúbrica

Ing. Pedro de María Orozco Pérez  
Representante de la CEEA y Secretario de la Junta de Gobierno  
Rúbrica

Lic. Ana Lilia Pimienta Chávez  
Síndico Procuradora  
Rúbrica

Arq. Javier Rivera Magos Secretario de Obras Públicas  
Rúbrica

Ing. Alberto Rojas Pacheco  
Regidor Municipal  
Rúbrica

C. Grisel Viridiana Hernández Olvera  
Comisaria  
Rúbrica

Ing. Rafael Martínez Rojo  
Director GeneralL.  
Rúbrica



COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUICHAPAN HIDALGO  
PRESUPUESTO ANUAL APROBADO Y MODIFICADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017  
PRESUPUESTO DE EGRESO

Partida	Objeto del Gasto	Aprobado	Ampliación	Reducción	Modificado	
100000	SERVICIOS PERSONALES	5,953,490.66	574,387.59	1,750,666.38	4,777,211.87	
<b>110000</b>	<b>Remuneraciones al personal de carácter permanente</b>	<b>3,572,094.38</b>	<b>130,407.60</b>	<b>868,014.08</b>	<b>2,834,487.90</b>	Las modificaciones se relacionan por las plazas de eventuales que continuaron con ese estatus y los ahorros se aplicaron a las obras de este ejercicio
113001	Sueldos	3,572,094.38	130,407.60	868,014.08	2,834,487.90	
<b>120000</b>	<b>Remuneraciones al personal de carácter transitorio</b>	<b>205,000.00</b>	<b>345,982.60</b>	<b>83,468.00</b>	<b>467,514.60</b>	
122001	Sueldo Base a Personal Eventual	205,000.00	345,982.60	83,468.00	467,514.60	
<b>130000</b>	<b>Remuneraciones adicionales y especiales</b>	<b>741,471.78</b>	<b>15,988.93</b>	<b>229,135.65</b>	<b>528,325.06</b>	
132001	Prima de Vacaciones y Dominical	65,133.80	0.00	17,913.33	47,220.47	
132002	Gratificación Anual	676,337.98	0.00	211,222.32	465,115.66	
134006	Compensaciones por servicios eventuales	0.00	15,988.93	0.00	15,988.93	
<b>150000</b>	<b>Otras prestaciones sociales y económicas</b>	<b>1,434,924.50</b>	<b>82,008.46</b>	<b>570,048.65</b>	<b>946,884.31</b>	
152001	Indemnizaciones	450,000.00	0.00	419,409.67	30,590.33	
159001	Cuotas para el seguro de gastos médicos del personal	211,474.50	82,008.46	6,011.96	287,471.00	
159002	Otras Prestaciones	773,450.00	0.00	144,627.02	628,822.98	
200000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,684,974.07	713,391.45	413,339.25	1,985,026.27	
<b>210000</b>	<b>Materiales de administración, emisión de documento</b>	<b>244,427.96</b>	<b>132,984.25</b>	<b>109,879.32</b>	<b>267,532.89</b>	Se incrementa por adquisición de materiales por el incremento de precios de combustibles, materiales de oficina, herramientas artículos para la construcción y mantenimiento



211001	Material de Oficina	72,138.96	63,912.68	7,393.72	128,657.92	
212001	Materiales y Útiles de Impresión	147,600.00	65,214.23	86,229.95	126,584.28	
215001	Suscripciones a Publicaciones y Periódicos	8,189.00	0.00	8,189.00	0.00	
216001	Material de Limpieza	16,500.00	3,857.34	8,066.65	12,290.69	
<b>220000</b>	<b>Alimentos y utensilios</b>	<b>76,165.13</b>	<b>33,859.90</b>	<b>17,662.10</b>	<b>92,362.93</b>	
221001	Alimentación de Personas	76,165.13	33,859.90	17,662.10	92,362.93	
<b>230000</b>	<b>Materias primas y materiales de producción y comer</b>	<b>175,000.00</b>	<b>15,506.04</b>	<b>107,423.63</b>	<b>83,082.41</b>	
238001	Mercancías adquiridas para su comercialización	175,000.00	15,506.04	107,423.63	83,082.41	
<b>240000</b>	<b>Materiales y artículos de construcción y de repara</b>	<b>411,500.00</b>	<b>220,212.17</b>	<b>3,712.03</b>	<b>628,000.14</b>	
246001	Material Eléctrico	9,000.00	1,991.84	568.78	10,423.06	
248001	Materiales complementarios	2,500.00	0.00	1,300.00	1,200.00	
249001	Otros materiales y artículos de construcción y rep	400,000.00	218,220.33	1,843.25	616,377.08	
<b>250000</b>	<b>Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio</b>	<b>206,060.00</b>	<b>50,632.10</b>	<b>9,413.23</b>	<b>247,278.87</b>	
251001	Sustancias Químicas	198,500.00	50,632.10	3,000.00	246,132.10	
253001	Medicinas y Productos Farmacéuticos	7,560.00	0.00	6,413.23	1,146.77	
<b>260000</b>	<b>Combustibles, lubricantes y aditivos</b>	<b>465,270.99</b>	<b>89,656.60</b>	<b>46,842.01</b>	<b>508,085.58</b>	
261001	Combustibles y Lubricantes vehículos y equipos ter	465,270.99	89,656.60	46,842.01	508,085.58	
<b>270000</b>	<b>Vestuario, blancos, prendas de protección y artículo</b>	<b>61,700.00</b>	<b>57,821.33</b>	<b>38,788.28</b>	<b>80,733.05</b>	
271001	Vestuario, Uniformes	44,000.00	54,224.34	27,740.00	70,484.34	
272001	Prendas de Protección	17,700.00	2,646.99	10,898.28	9,448.71	
273001	Artículos Deportivos	0.00	950.00	150.00	800.00	
<b>290000</b>	<b>Herramientas, refacciones y accesorios menores</b>	<b>44,849.99</b>	<b>112,719.06</b>	<b>79,618.65</b>	<b>77,950.40</b>	
291001	Herramientas Menores	32,849.99	58,482.53	19,063.15	72,269.37	
293001	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y e	10,000.00	992.24	6,000.00	4,992.24	
294001	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo	2,000.00	53,244.29	54,555.50	688.79	
<b>300000</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>6,165,108.62</b>	<b>3,020,282.05</b>	<b>1,024,939.49</b>	<b>8,160,451.18</b>	



<b>310000</b>	<b>Servicios básicos</b>	<b>4,201,623.45</b>	<b>1,658,016.54</b>	<b>419,013.96</b>	<b>5,440,626.03</b>	Las modificaciones obedecieron al incremento de las tarifas de energía eléctrica, arrendamiento de oficinas conservación y mantenimiento de oficinas de inmuebles, mantenimiento de vehículos, pago de derechos exámenes de laboratorio para cumplir con la normativa.
311001	Servicio de Energía Eléctrica	4,075,526.89	1,621,959.08	369,080.64	5,328,405.33	
314001	Servicio Telefónico Tradicional	43,277.24	27,219.58	21,333.82	49,163.00	
315001	Servicio de Telefonía Celular	23,865.89	3,289.92	3,409.96	23,745.85	
319001	Servicios integrales y otros servicios	58,953.43	5,547.96	25,189.54	39,311.85	
<b>320000</b>	<b>Servicios de arrendamiento</b>	<b>34,000.00</b>	<b>68,495.00</b>	<b>19,264.11</b>	<b>83,230.89</b>	
322001	Arrendamiento de edificios	0.00	48,000.00	10,264.11	37,735.89	
326001	Arrendamiento de Maquinaria y Equipo	34,000.00	20,495.00	9,000.00	45,495.00	
<b>330000</b>	<b>Servicios profesionales, científicos, técnicos y o</b>	<b>406,697.00</b>	<b>249,487.67</b>	<b>216,150.18</b>	<b>440,034.49</b>	
331001	Servicios legales	25,000.00	4,183.95	9,500.58	19,683.37	
333001	Servicios de informática	346,850.00	144,808.72	200,935.60	290,723.12	
336001	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e i	14,847.00	34,832.80	3,214.00	46,465.80	
339003	Prestación de Servicios Profesionales	20,000.00	65,662.20	2,500.00	83,162.20	
<b>340000</b>	<b>Servicios financieros, bancarios y comerciales</b>	<b>110,430.39</b>	<b>54,842.90</b>	<b>64,759.69</b>	<b>100,513.60</b>	
341001	Intereses, Descuentos, y otros Servicios Bancarios	16,894.00	3,000.00	962.20	18,931.80	
344001	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	49,000.00	43,000.00	50,045.65	41,954.35	
348001	Comisiones por ventas	44,536.39	8,842.90	13,751.84	39,627.45	
<b>350000</b>	<b>Servicios de instalación, reparación, mantenimiento</b>	<b>1,141,841.35</b>	<b>574,426.77</b>	<b>147,830.84</b>	<b>1,568,437.28</b>	



351001	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	205,072.48	94,535.19	17,662.42	281,945.25	
353001	Mantenimiento de bienes informáticos	6,000.00	1,624.14	2,000.00	5,624.14	
355001	Mantenimiento de Vehículos	198,867.23	105,709.98	77,311.15	227,266.06	
357002	Mantenimiento e Instalación de Equipos y Herramienta	731,901.64	372,557.46	50,857.27	1,053,601.83	
<b>360000</b>	<b>Servicios de comunicación social y publicidad</b>	<b>15,200.00</b>	<b>20,475.00</b>	<b>4,200.00</b>	<b>31,475.00</b>	
361001	Difusión de programas y actividades gubernamentales	0.00	3,420.00	0.00	3,420.00	
361002	Impresiones y Publicaciones Oficiales	15,200.00	17,055.00	4,200.00	28,055.00	
<b>370000</b>	<b>Servicios de traslado y viáticos</b>	<b>120,422.21</b>	<b>44,862.10</b>	<b>58,279.22</b>	<b>107,005.09</b>	
371001	Pasajes aéreos	36,149.00	0.00	26,541.32	9,607.68	
372001	Pasajes terrestres	17,000.00	0.00	17,000.00	0.00	
375001	Viáticos en el país	67,273.21	44,862.10	14,737.90	97,397.41	
<b>380000</b>	<b>Servicios oficiales</b>	<b>62,868.29</b>	<b>69,894.87</b>	<b>26,275.49</b>	<b>106,487.67</b>	
381001	Gastos de Ceremonial	46,918.29	69,894.87	10,325.49	106,487.67	
385001	Gastos de representación	15,950.00	0.00	15,950.00	0.00	
<b>390000</b>	<b>Otros servicios generales</b>	<b>72,025.93</b>	<b>279,781.20</b>	<b>69,166.00</b>	<b>282,641.13</b>	
392006	Pago de derechos	20,000.00	122,352.83	58,766.00	83,586.83	
395001	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	0.00	22,058.00	0.00	22,058.00	
398001	Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de u	40,625.93	26,512.07	0.00	67,138.00	
399002	Exámenes de Laboratorio	0.00	105,000.00	0.00	105,000.00	
399006	OTROS SERVICIOS GENERALES	11,400.00	3,858.30	10,400.00	4,858.30	
500000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	997,832.05	1,498,573.48	438,101.05	2,058,304.48	



<b>510000</b>	<b>Mobiliario y equipo de administración</b>	<b>79,843.64</b>	<b>91,678.48</b>	<b>18,174.68</b>	<b>153,347.44</b>	Se incrementa este rubro por la adquisición de archiveros para clasificación del archivo gral de usuarios, bienes informáticos y equipo de administración, sistemas de aire acondicionado, dos camionetas Nissan estacas y para destinar los excedentes del ejercicio.
511001	Muebles de oficina y estantería	13,150.00	62,404.66	2,600.00	72,954.66	
515001	Bienes informáticos	41,068.10	20,603.82	14,862.07	46,809.85	
519001	Equipo de Administración	25,625.54	8,670.00	712.61	33,582.93	
<b>520000</b>	<b>Mobiliario y equipo educacional y recreativo</b>	<b>26,996.00</b>	<b>0.00</b>	<b>26,996.00</b>	<b>0.00</b>	
523001	Cámaras fotográficas y de video	26,996.00	0.00	26,996.00	0.00	
<b>540000</b>	<b>Vehículos y equipo de transporte</b>	<b>690,000.00</b>	<b>1,336,589.16</b>	<b>202,586.22</b>	<b>1,824,002.94</b>	
541001	Vehículos y Equipo Terrestre	690,000.00	1,336,589.16	202,586.22	1,824,002.94	
<b>560000</b>	<b>Maquinaria, otros equipos y herramientas</b>	<b>125,542.41</b>	<b>70,305.84</b>	<b>114,894.15</b>	<b>80,954.10</b>	
562001	Maquinaria y equipo industrial	36,542.41	26,688.60	40,770.01	22,461.00	
564001	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y	0.00	12,067.24	0.00	12,067.24	
565001	Equipos y Aparatos de Comunicación y Telecomunicación	89,000.00	0.00	74,124.14	14,875.86	
566001	Equipos de generación eléctrica, aparatos y acceso	0.00	31,550.00	0.00	31,550.00	
<b>590000</b>	<b>Activos intangibles</b>	<b>75,450.00</b>	<b>0.00</b>	<b>75,450.00</b>	<b>0.00</b>	
591001	Software	75,450.00	0.00	75,450.00	0.00	
600000	INVERSION PUBLICA	424,639.26	1,049,827.52	411,111.11	1,063,355.67	
<b>620000</b>	<b>Obra pública en bienes propios</b>	<b>424,639.26</b>	<b>1,049,827.52</b>	<b>411,111.11</b>	<b>1,063,355.67</b>	Se incrementa por las construcción de baños para el personal del organismo, obras de agua potable en Dantzibojay, el



						cajon, La Gravera Comodejhe
622001	Edificación no habitacional	104,301.68	75,390.70	2,646.00	177,046.38	
623001	Construcción de obras para el abastecimiento de agua	320,337.58	974,436.82	408,465.11	886,309.29	
700000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	
<b>790000</b>	<b>Provisiones para contingencias y otras erogaciones</b>	<b>10,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>10,000.00</b>	<b>0.00</b>	Disminuye para rehabilitaciones de redes de agua potable
791001	Erogaciones para Contingencias	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	
800000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	1,412,102.78	151,998.48	869,114.99	694,986.27	
<b>810000</b>	<b>Participaciones</b>	<b>0.00</b>	<b>21,818.48</b>	<b>5,838.48</b>	<b>15,980.00</b>	Disminuye para la rehabilitación de líneas de agua potable, del cajon y comodejhe y construcción de baños para el personal
816001	Convenios de colaboración administrativa	0.00	21,818.48	5,838.48	15,980.00	
<b>850000</b>	<b>Convenios</b>	<b>1,412,102.78</b>	<b>130,180.00</b>	<b>863,276.51</b>	<b>679,006.27</b>	
853001	Otros Convenios	1,412,102.78	130,180.00	863,276.51	679,006.27	
		<b>16,648,147.44</b>	<b>7,008,460.57</b>	<b>4,917,272.27</b>	<b>18,739,335.74</b>	

Derechos Enterados. 17-04-2018





Publicación electrónica



Este ejemplar fue impreso bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo** con el medio ambiente, utilizando papel certificado y 100% reciclado (artículo 31 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).



El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El portal web <http://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

