

TOMO CLII
Pachuca de Soto, Hidalgo
29 de Abril de 2019
Alcance Uno
Núm. 17



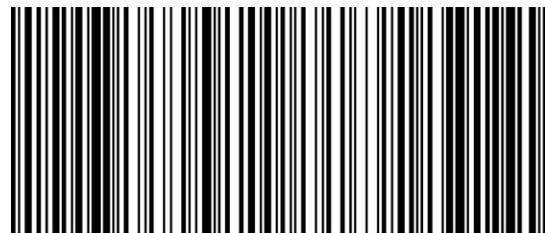
LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

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, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

Tel. +52 (771) 688-36-02
poficial@hidalgo.gob.mx
<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

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

SUMARIO

Contenido

Reglamento Interior de la Administración Pública y Ayuntamiento del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Estado de Hidalgo.

3

Publicación electrónica



REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MIXQUIAHUALA DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE
MIXQUIAHUALA DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.**

El Ciudadano Humberto Pacheco Miralrio, Presidente Municipal Constitucional de Mixquiahuala de Juárez, Estado de Hidalgo, a sus habitantes hace saber:

Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Artículos del 115 al 148 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos legales aplicables. Ha tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO NÚMERO 2

**QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MIXQUIAHUALA DE JUÁREZ HIDALGO**

Artículo 1.- El presente reglamento es de interés público general y tiene por objeto regular el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, así como las facultades y atribuciones otorgadas al Ayuntamiento de Mixquiahuala de Juárez Hidalgo.

Artículo 2.- Las disposiciones normativas de este Reglamento son de orden público y de observancia general en el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Estado de Hidalgo y son aplicables al Concejo Municipal que en su caso, llegue a designarse en los términos del Artículo 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Artículo 3.- Sujetos Obligados: Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento: los representantes populares, funcionarios, empleados e integrantes de los órganos auxiliares de colaboración municipal que integran la administración pública central, los organismos municipales descentralizados así como los particulares que tengan relación con los mismos.

Artículo 4.- Ámbito de Aplicación: Este ordenamiento es aplicable en la jurisdicción territorial que comprende el Municipio de Mixquiahuala de Juárez Hidalgo, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO PRIMERO**

Artículo 5.- Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Ayuntamiento: Órgano colegiado y deliberante que le compete la definición de las políticas generales del gobierno municipal, en términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones existentes en el municipio.
- II. Municipio: Son pequeñas divisiones territoriales de orden administrativo que pueden englobar una o varias localidades y que principalmente se encuentran basados en relaciones de vecindad, con la pertinente división de poderes y un poder ejecutivo unipersonal.
- III. Decreto: Es aquella decisión que emana de una autoridad competente en aquella materia que es de su incumbencia y que se hará pública en las formas prescriptas.
- IV. Reglamento: Es un documento que especifica una norma jurídica para regular todas las actividades de los miembros de una comunidad. Establecen bases para la convivencia y prevenir los conflictos que se puedan generar entre los individuos.
- V. Gobierno: Es la autoridad que dirige una unidad política y cuya función es la de administrar y controlar el Estado y sus instituciones, ejercer autoridad y regular la sociedad.
- VI. Administración: Es el proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad.
- VII. Cuerpo Colegiado: Es un órgano-institución constituido por una pluralidad de personas naturales o representantes de entidades públicas, de la sociedad civil o instituciones intermedias con el fin de coordinar, deliberar y adoptar decisiones que fortalezcan las políticas públicas en general.
- VIII. Jurisdicción: Es la potestad, derivada del poder del estado, para resolver conflictos personales de



- cualquier ciudadano utilizando la ley como medio de presión para que se cumpla el veredicto elegido.
- IX. **Infracción:** Es un incumplimiento de algún tipo de norma que regula un comportamiento en un contexto determinado.
 - X. **Cabildo:** Se refiere al gobierno local, ayuntamiento, órgano ejecutivo del municipio.
 - XI. **Daño:** Es todo menoscabo material o moral que sufre una persona, ya sea en sus bienes naturales, o en su propiedad o en su patrimonio, causado en contravención a una norma jurídica, y por el cual ha de responder otra.
 - XII. **Comparecencia:** Es la acción mediante la cual una persona se presenta en un lugar, normalmente porque ha sido convocada con antelación por una autoridad.
 - XIII. **Reclutar:** Reclutar es la acción de alistar reclutar para llevar una misión u objetivo especial en cualquier ámbito, ya sea en una empresa o en una investigación periodística, en una organización sin fines de lucro, entre otras opciones.
 - XIV. **Organizar:** Planificar o estructurar la realización de algo distribuyéndolo convenientemente los medios materiales y personales con los que se cuentan y asignados.

CAPITULO SEGUNDO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO

Artículo 6.- Del Gobierno del Municipio: El Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, es gobernado por un Ayuntamiento de elección directa, se renovará de acuerdo con las disposiciones en la materia y sus miembros cumplirán con los requisitos que establecen las leyes vigentes en la materia.

Artículo 7.- De la Instalación del Ayuntamiento: El día que determine la Ley Orgánica Municipal, en sesión pública y solemne, se instalará el Ayuntamiento de conformidad con el Artículo 132 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Artículo 8.- De la Representación Jurídica: El Municipio está investido de personalidad jurídica propia de conformidad con el Artículo 115 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la ejercerá para los actos de derecho público por conducto del Ayuntamiento; en el caso de la representación legal de sus intereses, lo hará por conducto del Síndico Procurador.

Artículo 9.- De las Relaciones con otros Órdenes de Gobierno: Las relaciones entre el Ayuntamiento de Mixquiahuala de Juárez, Estado de Hidalgo, los poderes del Estado y de la Federación, se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local, las disposiciones enmarcadas en el presente Reglamento Interior, y las señaladas en otras disposiciones legales.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO

Artículo 10.- Del Ejecutivo del Ayuntamiento: La Presidenta o el Presidente Municipal es el ejecutivo del Ayuntamiento, por lo que deberá dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que emita dicho cuerpo colegiado.

Artículo 11.- De sus atribuciones: Son atribuciones de la o el Presidente Municipal, las contenidas en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 12.- Del Apoyo Administrativo: Para el cumplimiento de sus atribuciones en la vigilancia sobre la realización de obras y prestación de servicios municipales, en la organización interna de la Presidencia, se crea un cuerpo de apoyo administrativo que depende directamente del Presidente Municipal:

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría General Municipal;
- III. Oficialía Conciliadora;
- IV. Dirección de Comunicación Social;
- V. Dirección del Deporte;
- VI. Asesoría Municipal;
- VII. Obras Públicas Municipales;
- VIII. Dirección de Ecología;
- IX. Seguridad Pública;
- X. Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- XI. Protección Civil;



Artículo 13.- De la Secretaría Particular.- la o el Secretario Particular, atenderá la correspondencia oficial y el turno de asuntos previo acuerdo con el Presidente Municipal, llevará la agenda oficial del Presidente Municipal, las demás que expresamente le determine la o el Presidente Municipal, como son:

- I. Supervisión y coordinación Inter - departamental;
- II. Promoción de actividades de carácter cívico-social;
- III. Sistematización y edición del directorio de organismos sociales, Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal, comités sociales y clubes deportivos;
- IV. Coordinación de Programas con los Consejos de Colaboración Municipal y Delegados Municipales;
- V. Promoción y coordinación con organismos privados nacionales e internacionales;
- VI. Organizar los actos públicos del Ayuntamiento y sus dependencias;
- VII. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalaciones de sonidos en actos a los que asiste la o el Presidente Municipal, así como en los organizados por los regidores o por las dependencias del Ayuntamiento; y
- VIII. Las demás que le sean conferidas por la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 14.- De la Asesoría Municipal; para la atención oportuna de asuntos especializados y su seguimiento, la o el Presidente Municipal contará con el apoyo de asesores, los cuales podrán ser internos o externos que serán contratados y remunerados de acuerdo al presupuesto autorizado por el Honorable Ayuntamiento.

CAPITULO CUARTO DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 15.- De la Creación de Direcciones.- Para el mejor funcionamiento de la administración pública municipal, los distintos Departamentos y Oficinas se pueden agrupar en Direcciones cuyos titulares coordinarán las dependencias que el acuerdo de Ayuntamiento cree. Para la creación de alguna dirección se someterá a votación en alguna sesión de cabildo para su aprobación, la cual deberá ser aprobada por dos terceras partes de la asamblea.

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

Artículo 16.- Del Nombramiento de Funcionarias o Funcionarios.- Para la organización y administración de los servicios públicos en el Municipio, se habrán de nombrar de acuerdo a sus propias atribuciones legales, tanto por el Presidente Municipal, como por el Ayuntamiento, las o los funcionarios y empleados necesarios para el cumplimiento de los fines como institución del Municipio Libre, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente.

Artículo 17.- De la Protesta del Cargo: Las y los funcionarios públicos municipales y titulares de los Órganos Auxiliares de Colaboración Municipal, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de fiel desempeño ante el Presidente Municipal y recibir del funcionario o funcionaria saliente el inventario de los bienes que quedarán en su custodia así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

Artículo 18.- De la Estructura Orgánica: Para el cumplimiento de las finalidades propias de la Administración Pública Municipal en la prestación de los servicios públicos y administrativos, se organiza con las siguientes dependencias:

I.- Secretaría General Municipal.

- A) Oficialía del Registro Del Estado Familiar;
- B) Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- C) Departamento de Mercados Comercio y Abasto;
- D) Departamento de licencias de funcionamiento
- E) Dirección Jurídica;
- F) Oficina Conciliadora;
- G) Dirección de Comunicación Social;
- H) Dirección del Deporte;



- I) Dirección de Educación;
- J) Departamentos de bibliotecas;
- K) Dirección de Turismo;
- L) Dirección de Cultura;
- M) Departamento de Archivo Municipal;
- N) Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- O) Departamento de enlace al migrante;
- P) Departamento de sanidad municipal;
- Q) Oficina de Atención Ciudadana;
- R) Instancia municipal de la Juventud; y
- S) Instancia municipal de la Mujer.

II.- Dirección de Oficialía Mayor.

- A) Departamento de Recursos Humanos;
- B) Dirección de Informática;
- C) Departamento de Compras;
- D) Departamento de Concursos y Licitaciones;
- E) Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales;
- F) Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular;
- G) Departamento de Almacén General;
- H) Departamento de Control de Activo Fijo.
- I) Departamento de Alumbrado Público;
- J) Departamento de Rastro Municipal; y
- K) Departamento de Control Canino.
- L)

III.- Dirección de Tesorería Municipal.

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

IV.- Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

- A) Dirección de Obras Públicas;
 - 1) Oficina de Estudios y Proyectos.
 - 2) Oficina de Planeación Urbana;
 - 3) Oficina de Licencias de Construcción
- B) Departamento de Desarrollo Urbano;
 - 1) Oficina de Licencias de Construcción; y
 - 2) Oficina de Costos y Presupuestos.

V.- Dirección de Desarrollo Económico y Social.

- A) Departamento de enlace agropecuario;
- B) Departamento de enlace con programas sociales; y
- C) Departamento de proyectos.

VI.- Dirección de Ecología.

- A) Departamento de Limpia;
- B) Departamento de Parques y Jardines; y
- C) Departamento de Panteones Municipales;

VII.- Dirección de Seguridad Pública

- A) Departamento de Vialidad y Tránsito;
- B) Departamento de la Policía Preventiva;



VIII.- Dirección de Protección Civil

- A) Dirección de Protección Civil;

IX.- Dirección de la Contraloría Municipal.

- A) Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
B) Departamento de Auditoría Contable;
C) Departamento de Auditoría de Obra e Inspección y Vigilancia; y
D) Departamento de transparencia y acceso a la información.

X.- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

- A) Departamento de finanzas;
B) Departamento de atención médica multidisciplinaria;
C) Departamento de Geriátrica;
D) Departamento de atención social;
E) Departamento de programas sociales;
F) Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo;
G) Centro de Asistencia Infantil Comunitario; y
H) Unidad Básica de Rehabilitación.

Artículo 19.- De la Delegación de Facultades.- Los titulares de las dependencias a que se refiere este reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que por ley u otras disposiciones señalen que deban ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 20.- De las Obligaciones Generales de la secretaría general: El titular de esta dependencia vigilará en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrá las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

- I. Rendir un informe mensual de sus actividades y tareas a que se circunscriben sus dependencias;
- II. Proporcionar a éste o al Ayuntamiento en su caso, la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su incumbencia;
- III. Brindarle el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado; y
- IV. Atender a los ciudadanos cuando presenten cualquier queja por irregularidad en la prestación de los servicios públicos, o violación a los derechos humanos, informando a este sobre el seguimiento de su queja;
- V. Facilitar la comunicación intersecretarial, aportando toda la información, apoyo y asistencia que estos requieran para efectos de seguimiento, coordinación y supervisión de acciones de cada dependencia en la búsqueda del mejoramiento y cumplimiento de los Servicios Públicos y del Plan de Desarrollo Municipal.

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

**TITULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**CAPITULO PRIMERO
DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL**

Artículo 21.- Del Nombramiento del titular de la Secretaría General Municipal.- Para el despacho de los asuntos del Ayuntamiento, de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones la o el Presidente Municipal, se tendrá una Secretaría. La Secretaría General Municipal estará a cargo de una persona denominada Secretaria o Secretario General Municipal, será designada por la o el Presidente Municipal y asistirá a las sesiones del Ayuntamiento únicamente con voz informativa.



Artículo 22.- De los Requisitos para ser Secretaria o Secretario General Municipal.- Para ser Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, lo determina la Ley Orgánica Municipal vigente en el estado.

Artículo 23.- De las Facultades de la Secretaría General Municipal: La o el Secretario General Municipal tendrá las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado.

Artículo 24.- De las Ausencias de la o del Secretario.- Para el despacho de los asuntos que le competen, durante las ausencias temporales de la o del Secretario será suplido por la persona que designe la o el Presidente Municipal. En cuanto a su participación dentro de las sesiones del Ayuntamiento será suplido conforme lo establece este reglamento.

Artículo 25.- De la Oficialía del Registro del Estado Familiar.- En el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo. La Institución del Registro del Estado Familiar estará a cargo de la o el Presidente Municipal, quien en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo podrá delegar esta atribución a la o al Oficial del Registro del Estado familiar que para tal efecto se sirva designar. La o el Oficial del Registro del Estado Familiar cuenta con facultades, atribuciones, obligaciones y derechos para constatar, autorizar y reconocer los actos o hechos jurídicos relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos e hijas, adopción, matrimonio, concubinato, divorcio o tutela, emancipación, muerte, pérdida de la capacidad legal e inscripción de ejecutorias propias de la materia familiar.

Artículo 26.- Son atribuciones de la o el Oficial del Registro del Estado Familiar las siguientes:

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

Artículo 27.- De la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.- tiene por objeto regular el comercio establecido así como la autorización de espectáculos públicos en el municipio. Para el cumplimiento de su función, el Departamento de Reglamentos y Espectáculos realizará visitas de verificación a los establecimientos mercantiles previa Orden de Visita de Verificación y levantará el acta circunstanciada correspondiente.

Artículo 28.- De las facultades y Obligaciones de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.- tendrá las siguientes:

- I. Expedir, negar o cancelar licencias de funcionamiento o permisos para establecimientos mercantiles y espectáculos públicos respectivamente, basándose en la disposición reglamentaria que rige la materia;
- II. Calificar las infracciones cometidas al Reglamento Sobre Venta, Consumo y Funcionamiento de Establecimientos que Expenden Bebidas Alcohólicas, e impondrá las sanciones correspondientes a las mismas;
- III. Mantendrá actualizado el padrón de registro y la base de datos de todos los establecimientos mercantiles en este Municipio;
- IV. Conocerá y resolverá los problemas relacionados con los Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos;
- V. formular convenios de colaboración con las Cámaras de Comercio con la finalidad de coadyuvar a la prestación de mejores servicios a la ciudadanía, así como registrar y regularizar los establecimientos mercantiles;
- VI. Cuando el caso así lo requiera, Ordenar la suspensión de actividades para el público en los Establecimientos Mercantiles en fechas u horas determinadas con el objeto de preservar el orden y la seguridad pública;
- VII. Poder coordinarse con autoridades de otros Municipios, Entidades Federativas o de la Federación para la aplicación de lo establecido por el Reglamento que rige la materia; y
- VIII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia



Artículo 29.- Del Departamento de Mercados.

- I. Administrar y controlar los mercados municipales;
- II. Llevar el control y censo de los locatarios de los mercados, así como vigilar el orden dentro de los mismos;
- III. Diseñar programas para el mantenimiento y mejora de la infraestructura de los mercados municipales.
- IV. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad específica aplicable en cuanto al funcionamiento de los mercados municipales; y
- V. Las demás que le determine la o el Presidente, Secretario General, Director de Reglamentos y Espectáculos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 30.- De la Dirección Jurídica.- La o el titular de la Dirección Jurídica, acreditará sus estudios correspondientes y su nombramiento será autorizado por la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento. En coordinación con la o el Síndico desahogarán los asuntos legales de la Presidencia Municipal.

Artículo 31.- De las Facultades y Obligaciones de la Dirección Jurídica.- tiene las siguientes facultades y obligaciones:

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

Artículo 32.- De la Oficina Conciliadora.- El nombramiento de la o del titular de la Oficina Conciliadora, deberá contar con la aprobación de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento.

- I. Buscar el avenimiento y la conciliación de los intereses en asuntos de carácter familiar o intervenir buscando con ello lograr una convivencia armónica y pacífica entre los involucrados en este tipo de conflictos;
- II. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y en su caso obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- III. Librar citas de comparecencia cuando se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- IV. Solicitar por escrito a las dependencias correspondientes, la cooperación y apoyo para el mejor cumplimiento de sus determinaciones;
- V. Levantar Actas Informativas;
- VI. Levantar Actas por extravío de documentos personales, como licencias para conducir, tarjetas de circulación, facturas, placas vehiculares y otros;
- VII. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición, tanto por los elementos de policía como aquellos que con motivo de queja deban ser sujetos a procedimiento;
- VIII. Atender a los ciudadanos asegurados por elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil Municipal u otra autoridad, por cometer faltas administrativas;
- IX. Calificar las faltas administrativas y aplicar las sanciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Barandilla;
- X. Emitir las boletas de sanción para el pago ante la Tesorería Municipal, de la multa que se le haya impuesto al infractor;
- XI. Remitir a la autoridad competente a los presuntos responsables de hechos ilícitos;
- XII. Calificar las infracciones de tránsito terrestre; y
- XIII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 33.- De la dirección de comunicación social.- Tendrá como objetivo gestionar la comunicación política e imagen pública de gobierno, mediante la difusión de acciones, avances y resultados de la administración, con estrategias de comunicación social, gubernamental y política, así como la previsión de situaciones de crisis y



construcción de opciones para contribuir al fortalecimiento de la gobernabilidad y el reconocimiento social. Los requisitos para ser titular del área son:

- I. Preferentemente del municipio;
- II. Conocimientos en comunicación, periodismo o áreas similares;
- III. Conocimientos en diseño gráfico e informática; y
- IV. No haber sido condenado por un delito doloso.

Artículo 34.- De la dirección de comunicación social.- de las funciones;

- I. Realizar la difusión de las actividades relevantes de las diversas áreas de la administración;
- II. Dar a conocer a los distintos sectores sociales la información necesaria;
- III. Establecer el vínculo de las distintas áreas y autoridades con los diversos medios de comunicación;
- IV. Coordinar las estrategias de comunicación social institucionales;
- V. Coordinar los medios de comunicación institucionales;
- VI. Editar el órgano informativo oficial de comunicación;
- VII. Organizar y coordinar ruedas de prensa y entrevistas a las autoridades;
- VIII. Elaborar la síntesis informativa de prensa;
- IX. Coordinar la publicación y edición de información en el sitio Web;
- X. Coordinar y elaborar las producciones audiovisuales de la institución; y
- XI. Las demás actividades que le encomiende la o el Presidente del Ayuntamiento y la Secretaría General Municipal.

Artículo 35.- De la Dirección del Deporte.- La dirección del Deporte tendrá a su cargo la responsabilidad de promover el bienestar físico de la población sin distinción de sexo, edad o destreza a través del ejercicio y el deporte.

Los requisitos para ser titular del área son:

- I. Preferentemente del municipio,
- II. Conocimientos en diversas disciplinas deportivas,
- III. No haber sido condenado por un delito doloso.

Artículo 36.- La dirección de deporte tendrá las siguientes atribuciones

- I. Promover la rehabilitación y ampliación de unidades e instalaciones deportivas, apoyando esto con promotores deportivos que coordinen programas de atletismo, básquet-bol, gimnasia aeróbica, fútbol en sus diversas modalidades y voleibol;
- II. Organizar eventos, torneos, competencias y festivales deportivos municipales;
- III. Apoyar y colaborar con las ligas municipales y clubes deportivos de la ciudad en programas de orientación y apoyo en sus distintas actividades y eventos, especialmente cuando se propongan desarrollar en el Municipio para participar en competencias en el ámbito estatal, nacional o internacional;
- IV. Implantar centros de iniciación y capacitación deportiva en los que se impartan clínicas a la comunidad en general en diferentes disciplinas deportivas;
- V. Gestionar todo género de patrocinios de productos no adictivos y apoyos al deporte como una forma efectiva de promover la salud integral con la adecuada utilización del tiempo libre, la prevención de la delincuencia y la drogadicción;
- VI. Coordinar y fomentar la enseñanza y práctica del deporte, en el Municipio;
- VII. Formular el Programa Municipal del Deporte, la Cultura Física y el Desarrollo Integral de la Juventud, mediante los calendarios que para tal fin se establezcan;
- VIII. Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y buen uso de los centros deportivos municipales, procurando su óptimo aprovechamiento;
- IX. Impulsar, con apoyo de las diversas agrupaciones, ligas y clubes, la construcción, mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica del deporte;
- X. Canalizar las aptitudes de los jóvenes sobresalientes, procurando los espacios que reúnan las condiciones suficientes para su preparación y, de esa manera, estén en aptitudes de participar en eventos a nivel regional, estatal y nacional;
- XI. Impulsar, promover y apoyar a los deportistas con discapacidad en la práctica del deporte, procurando la adecuación de las instalaciones deportivas del Municipio, a fin de facilitar su libre acceso y desarrollo; y
- XII. Las demás actividades que le encomiende el Presidente del Ayuntamiento y la Secretaría General Municipal.



Artículo 37.- De la Dirección de Educación.- tiene como objetivo la operatividad en el desarrollo de las actividades educativas en el municipio, la vinculación con la ciudadanía y dependencias públicas para desarrollar e implantar programas que enriquezcan la vida cotidiana de los Mixquiahualenses así como el fomento al hábito de la lectura en las bibliotecas municipales difundiéndolas en los diferentes programas que se realicen en las colonias de la ciudad.

Artículo 38.- De las funciones de la Dirección de Educación.-

- I. Coordinar actividades educativas en el municipio;
- II. Vigilar, coordinar, administrar y supervisar el funcionamiento y debida operación de las bibliotecas municipales, enlazadas con la Red Nacional de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en interacción con la Red Estatal de Bibliotecas;
- III. Velar por la prestación de un mejor servicio de las bibliotecas municipales a la ciudadanía;
- IV. Ampliar el servicio de bibliotecas municipales;
- V. Participar en programas de actualización bibliotecaria;
- VI. Coordinar el personal de las bibliotecas municipales;
- VII. Promover las bibliotecas en los medios masivos de difusión, así como el fomento del hábito a la lectura; y
- VIII. Las demás que le ordene la o el Presidente Municipal y la Secretaría General Municipal.

Artículo 39.- De la Dirección de Turismo.- tiene como objetivo la operatividad en el desarrollo de las actividades turísticas del municipio, los requisitos para ser titular del área serán;

- a) Ser preferentemente del municipio,
- b) De preferencia deberá contar con licenciatura en turismo, o algún área a fin a la dirección,
- c) No haber sido condenado por algún delito doloso.
- d) Contar con Honestidad, Compromiso y responsabilidad.

Artículo 40.- De las funciones de la Dirección de Turismo.-

- a) Promover el turismo en el municipio;
- b) Difundir las actividades que realiza el área, así como los atractivos turísticos del municipio;
- c) Atraer a los visitantes, empresas y demás relacionadas con el área,
- d) Gestionar programas y proyectos necesarios para el desarrollo turístico y de las actividades de la Dirección;
- e) Capacitar a los prestadores de servicio para brindar una mejor atención a los visitantes;
- f) Impulsar el desarrollo turístico en el municipio, así como el económico de los prestadores de servicio;
- g) Establecer calendario de actividades, así como una programación y planeación para desarrollo de las mismas;
- h) Coordinar las actividades que se desarrollen por parte de la dirección,
- i) Enlazarse con las áreas necesarias para desarrollar las actividades; y
- j) Las demás que le ordene la Presidenta o el Presidente Municipal y la Secretaría General Municipal.

Artículo 41.- De la Dirección de Cultura.- tiene como objetivo la operatividad en el desarrollo de las actividades culturales tanto internas como externas, la vinculación con la ciudadanía y dependencias públicas para desarrollar e implantar programas culturales y recreativos que enriquezcan la vida de la ciudadanía, así como el fomento de las artes.

Artículo 42.- De las funciones de la Dirección de Cultura.-

- a) Desarrollar actividades culturales, artísticas y recreativas en el municipio;
- b) Promover y organizar la presentación de artistas locales y foráneos;
- c) Organizar y coordinar con los gobiernos Estatal y Federal en forma permanente para la realización de festivales artísticos que estimulen la cultura popular a realizarse en plazas, parques, jardines, edificios públicos, delegaciones, etc.;
- d) Apoyar a artistas locales para la proyección de las distintas expresiones del arte, así como para la preservación de tradiciones en barrios y colonias;
- e) Organizar y realizar eventos especiales de cultura y arte en general;
- f) Apoyar a la edición de libros y folletos del Ayuntamiento en apoyo a los valores de la cultura regional;
- g) Organizar encuentros, seminarios, mesas redondas, foros y congresos de carácter histórico cultural; y
- h) Las demás que le encomiende la o el Presidente Municipal y la Secretaría General Municipal.



Artículo 43.- Del Departamento del Archivo Municipal.- El Departamento del Archivo Municipal es el órgano administrativo dependiente de la Secretaría General Municipal que se encarga del cuidado, organización y administración del archivo del Municipio.

Artículo 44.- De las funciones del Archivo Municipal.- Para el ejercicio de sus funciones, el Departamento del Archivo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban permanecer en la Dependencia;
- b) Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se encuentre, mediante la remisión detallada que efectúen las dependencias del Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta;
- c) Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía a los servidores públicos municipales responsables de la documentación de cada área;
- d) Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- e) Informar mensualmente a la o a el Secretario General sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia, así como el estado del Archivo Municipal;
- f) Vigilar el ingreso de documentos al Archivo Municipal y avalar su préstamo y salida;
- g) Realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales del Archivo Municipal con el fin de mantenerlos actualizados; y
- h) Las demás que le ordene la Presidenta o el Presidente Municipal y la Secretaría General Municipal.

Artículo 45.- Del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.- La Junta Municipal de Reclutamiento tendrá como funciones específicas, la inscripción de reclutas para el Servicio Militar Nacional, expedición de Cartillas a reclutas, remisos y anticipados y en general la organización de los actos relativos al Reclutamiento Militar hasta sus consecuencias finales, procediendo siempre de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Artículo 46.- Del Departamento de enlace al migrante.- Facilitar el acceso y promover una resolución expedita de los trámites y servicios que ofrecen los tres órdenes de Gobierno y que tienen un impacto significativo en el mejoramiento de las condiciones de vida de los migrantes y sus familias. Los requisitos para ser titular del departamento;

- a) Ser preferentemente del municipio,
- b) Contar con Licenciatura
- c) Conocimiento fundamental en gestión social, relaciones exteriores, o algún área a fin,
- d) Dominar algún idioma extra, preferentemente inglés
- e) No haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 47.- Del Departamento de Enlace al Migrante.- de las funciones;

- a) Atender a toda la ciudadanía en general sin distingo alguno;
- b) Promover de forma nacional e internacional los acuerdos necesarios para el desarrollo de las actividades de esta área;
- c) Convenir con las instancias necesarias para el deshago de sus actividades;
- d) Difundir los programas sociales enfocados a los migrantes y sus familias, así como todas las actividades que se realicen dentro del área;
- e) Orientar a los migrantes y sus familiares en los procesos administrativos que requieran;
- f) Enlazar diferentes instituciones para el mejor desarrollo de sus actividades, así como obtener mejores resultados en beneficio de los migrantes y sus familias;
- g) Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del municipio; y
- h) Las demás que le encomiende la o el Presidente Municipal y la Secretaría General Municipal.

Artículo 48.- De la Oficina de Sanidad Municipal.- La Oficina de Sanidad Municipal, tiene la responsabilidad de implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud integral, individual y colectiva, así como actividades de prevención y regulación sanitaria de acuerdo a los ordenamientos Estatal, Federal y el propio Municipal. La oficina de Sanidad Municipal contará con el personal capacitado para cumplir sus funciones, coordinándose con otras áreas de la Presidencia y, en caso de requerirse, con las instituciones de salud al igual



que con otras organizaciones oficiales y no gubernamentales. Uno de sus principales objetivos es la promoción de la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población.

Artículo 49.- De las facultades y obligaciones de la Oficina de Sanidad Municipal.- Las facultades y obligaciones de la oficina de Sanidad Municipal siguientes son enunciativas más no limitativas:

- a) Realizar actividades educativas y preventivas encaminadas a vigilar el estado de salud del individuo y de la colectividad, buscando siempre hacer un municipio saludable y lograr la Certificación anual de la Red Nacional de Municipios Saludables;
- b) Realizar actividades que comprenden conferencias, pláticas, distribución de material impreso con diferentes temas de salud, según las prioridades del Diagnostico Municipal y problemas sociales como las adicciones. Participar en campañas de vacunación, ferias de salud, detecciones oportunas de cáncer cérvico uterino, diabetes mellitus, hipertensión arterial, embarazo de alto riesgo así como pláticas de salud sexual y reproductiva a población abierta y especialmente a las parejas próximas a contraer nupcias;
- c) Brindar atención médica en el consultorio anexo al personal de confianza, jubilados, pensionados y familiares así como a ciudadanos que soliciten el servicio;
- d) Elaborar certificados médicos de salud a futuros contrayentes y aspirantes a elementos de la policía municipal;
- e) Validar los gastos médicos del personal de confianza, jubilados y pensionados para el pago de las facturas correspondientes;
- f) Brindar asistencia técnica a la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil en la expedición de Certificados de Esencia, derivados de los infractores a los Reglamentos de Policía y Tránsito para certificar la presencia de intoxicación alcohólica en sus diferentes niveles, así como la revisión médica a los infractores del Reglamento del Bando de Policía y Gobierno;
- g) Vigilar y denunciar el uso de drogas, plaguicidas no autorizados, estupefacientes y el de verter sustancias tóxicas flamables y explosivos en el sistema de alcantarillado municipal;
- h) Supervisar que se cumpla con la prohibición de la venta a menores de edad y a personas que se sospeche puedan hacer mal uso de productos o sustancias químicas, incluyendo pegamentos, barnices, thinner, lacas, selladores y toda sustancia que al inhalarse perjudique la salud;
- i) Vigilar que los locales comerciales e industriales dispongan de condiciones mínimas de seguridad sanitaria para el personal que ahí labora y para los asistentes a esos establecimientos;
- j) Vigilar el cumplimiento de las normas que deben cumplir los negocios comprendidos en los giros de hoteles, mesones, casa de huéspedes, moteles, posadas, restaurantes, loncherías, taquerías, fondas, cocinas económicas y todo lo relacionados con el manejo de alimentos naturales o preparados, baños públicos, peluquerías, salones de belleza, bares, cantinas, cervecerías y pulquerías;
- k) Vigilar que el funcionamiento de establos y criadero de animales se autorice únicamente en los lugares de baja densidad demográfica y siempre que no afecte las condiciones higiénicas de los vecinos;
- l) Con la intervención del centro antirrábico municipal, realizará campañas para evitar la proliferación de perros callejeros, realizará campañas de vacunación antirrábica en coordinación con los servicios de salud; difundirá y vigilará las campañas que se realicen; y
- m) Las demás que le ordene la Presidenta o el Presidente Municipal y la Secretaría General Municipal.

Artículo 50.- De la Estructura de la Oficina de Atención Ciudadana.- Para el cumplimiento de sus objetivos, la oficina de Atención Ciudadana cuenta con las siguientes oficinas:

- a) Oficina de Oficialía de Partes.- Funciona en doble vía: para recibir todo tipo de oficios y remitirlos a sus destinatarios entre las diferentes áreas de la Administración Municipal y las personas u organizaciones que esperan una respuesta;

Toda la información captada y sintetizada tendrá el objetivo de facilitar la toma de decisiones de la administración municipal sobre las prioridades de la población.

Artículo 51.- De la Instancia Municipal de la Juventud.- es la instancia encargada de generar un espacio incluyente de participación directa y convivencia social juvenil, a través de políticas públicas destinadas al desarrollo de las capacidades, intereses, de respuesta y solución a las demandas culturales, artísticas, educativas, de salud, laboral, de equidad, de entretenimiento, deportivas y organización de las y los jóvenes del municipio. Los requisitos para ser titular del área



- a) Ser preferentemente del municipio;
- b) Contar con licenciatura terminada, o su equivalente; y
- c) No haber sido condenado por algún delito doloso.

Artículo 52.- De la Instancia Municipal de la Juventud.- de las funciones;

- a) Difundir y promover los derechos de las y los jóvenes con enfoque de género,
- b) Elaborar diagnóstico de necesidades de capacitación en materia de auto empleo para mujeres y hombres;
- c) Gestionar talleres, conferencias, y demás actividades y programas necesarios para el desarrollo de una plena juventud;
- d) Canalizar a la instancia necesaria para la resolución de las necesidades o problemas que pudieran tener las y los jóvenes en el municipio; y
- e) Las demás que le encomiende la o el Presidente Municipal y la Secretaría General Municipal.

Artículo 53.- De la Instancia Municipal de la Mujer.- el objetivo es Construir y fortalecer una cultura para la igualdad de género, el pleno ejercicio de los Derechos Humanos de las Mujeres y eliminar las brechas de desigualdad, mediante la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas municipales y en los ámbitos del desarrollo.

Con el propósito de coordinar y ejecutar acciones orientadas a promover el desarrollo integral de las mujeres a fin de garantizar su plena participación en la vida económica, política, cultural y social del municipio, en un ambiente libre de violencia y transversalidad de género. Los requisitos para ser titular del área

- a) Ser preferentemente del municipio;
- b) Contar con licenciatura terminada, o su equivalente; y
- c) No haber sido condenada por algún delito doloso.

Artículo 54.- De la Instancia Municipal de la Mujer.- de las funciones;

- a) Difundir y promover los derechos de las mujeres trabajadoras y una cultura laboral con enfoque de género;
- b) Elaborar diagnóstico de necesidades de capacitación necesaria para mujeres y hombres;
- c) Gestionar talleres, conferencias, y demás actividades y programas necesarios para el empoderamiento en la mujer;
- d) Canalizar a la instancia necesaria para la resolución de las necesidades o problemas que pudieran tener las mujeres en el municipio;
- e) Las demás que le encomiende la o el Presidente Municipal y la Secretaría General Municipal.

CAPITULO SEGUNDO DIRECCIÓN DE OFICIALÍA MAYOR

Artículo 55.- La Dirección de Oficialía Mayor es la dependencia que tiene por objeto la aplicación y control de los procedimientos de apoyo a la operación de los servicios municipales como son: Informática, Recursos Humanos, Compras, Concursos y Licitaciones, Mantenimiento y Limpieza de Instalaciones, Control y Mantenimiento Vehicular, Almacén General, Control del Activo Fijo y Servicios Generales con el fin de promover la productividad, eficiencia y eficacia al contar las áreas con el personal y los recursos materiales necesarios para la eficaz operación de la Administración Pública Municipal.

Artículo 56.- De los Requisitos para ser titular de Oficialía Mayor.-

- a) Ser ciudadana o ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos, residente del Municipio por al menos cinco años;
- b) No haber sido procesado por delitos de carácter intencional, ni sancionado como resultado de juicio de responsabilidad como funcionaria o funcionario público;
- c) Tener suficiente instrucción, capacidad y honestidad a juicio del Ayuntamiento;
- d) Contar con licenciatura terminada, o su equivalente,
- e) No ser ministro de algún culto religioso.

Artículo 57.- En el desempeño de su cargo tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Formular y expedir las normas y políticas administrativas para el manejo de personal, recursos materiales y bienes muebles del Gobierno Municipal;



- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y la contratación de obra pública; para tal efecto fungirá como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles y de Obra Pública;
- c) Reclutar, seleccionar, contratar, capacitar y difundir las normas de control y disciplina aplicables al personal del Gobierno Municipal proponiendo los sueldos y remuneraciones que deben percibir los servidores públicos;
- d) Revisar la funcionalidad del sistema de movimientos e incidencias del personal, su registro en nómina y la aplicación de los procedimientos inherentes;
- e) Adquirir, contratar y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las Dependencias del Gobierno Municipal;
- f) Levantar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles propiedad del municipio, así como los resguardos individuales y conciliar con las cifras contables;
- g) Administrar el Almacén General del Gobierno Municipal, registrar las entradas y salidas de materiales y mobiliario;
- h) Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal, así como los vehículos de su propiedad; además Planear, programar y coordinar el desarrollo del Sistemas Informáticos en la Administración Municipal ;
- i) Registrar, controlar y supervisar el inventario de software, el respaldo de las bases de datos y equipos de cómputo adquiridos por el Gobierno Municipal;
- j) Orientar a las dependencias de la Administración Municipal y descentralizadas acerca de las normas y políticas del Ayuntamiento en materia de administración y desarrollo de personal, adquisición y conservación de bienes; y
- k) Las demás que le encomiende la o el presidente municipal y las que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 58.- De la Dirección de Oficialía Mayor.- para el mejor y más eficiente cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su cargo la siguiente estructura:

- a) Departamento de Recursos Humanos;
- b) Dirección de Informática;
- c) Departamento de Compras;
- d) Departamento de Concursos y Licitaciones;
- e) Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales;
- f) Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular;
- g) Departamento de Almacén General; y
- h) Departamento de Control del Activo Fijo.

Artículo 59.-El departamento de Recursos Humanos se encargará del control del personal, altas y bajas, remociones e incapacidades del personal, trámite de licencias, jubilaciones y pensiones, dictar las medidas necesarias para contrataciones de personal, control de los servicios médicos proporcionados al personal y de asistencias, faltas y retardos de todo el personal que labora en las dependencias municipales, así como todos aquellos trámites que deriven de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables.

Artículo 60.- La Dirección de Informática tendrá a su cargo la planeación, programación y coordinación del desarrollo de la infraestructura informática y de comunicación de las dependencias municipales, atender los servicios de informática solicitados por las dependencias del Gobierno Municipal, control del flujo de información de los sistemas computarizados, la programación de sistemas para descentralizar la captación de ingresos, la presentación de reportes a la administración municipal, el control del inventario de los sistemas y equipos de cómputo propiedad del Gobierno Municipal; instalación, desarrollo y capacitación de sistemas y equipos de cómputo, respaldo de bases de datos, asesoramiento en la adquisición de equipos de cómputo y las demás actividades que emanen de los procedimientos aplicables.

Artículo 61.- El Departamento de Compras tendrá a su cargo la recepción, control y suministro de las requisiciones de bienes y servicios solicitados por las dependencias del Gobierno Municipal; efectuará las cotizaciones necesarias para garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, financiamiento y precio de los bienes y servicios adquiridos; vigilará la funcionalidad de sistema de adquisiciones; establecerá y mantendrá un Padrón de Proveedores Municipales; verificará la entrega de materiales y el cumplimiento de servicios adquiridos.



Artículo 62.- Del Departamento de Concursos y Licitaciones.- tendrá a su cargo el proceso de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y la contratación de obra pública que por los montos presupuestales deban ser sometidos a concursos por invitación restringida o licitaciones públicas, conforme a las políticas dictadas por el Gobierno Municipal o la legislación aplicable, promoverá y conformará el Padrón de Contratistas de Obra Pública del Gobierno Municipal, elaborará los contratos que deriven de los concursos efectuados, vigilará la recepción de bienes y cumplimiento de servicios adquiridos, informará a la administración y dependencias solicitantes los resultados obtenidos, asesorará sobre la aplicación de la legislación vigente.

Artículo 63.- Del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.- será responsable de la intendencia de los edificios que alberguen el Gobierno Municipal, vigilará el correcto mantenimiento de estos edificios, administrará los sistemas de telefonía, contratará las adecuaciones menores de las instalaciones, proveerá del servicio de fotocopiado en el edificio principal del gobierno y apoyará las actividades de cableado de red y movimiento de mobiliario y bienes municipales. Tendrá a su cargo la contratación, trámite y control de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía, combustibles, vigilancia subrogada y arrendamientos necesarios para la operación de los servicios y dependencias municipales, elaborará las bitácoras de consumos de estos servicios y mantendrá informada a la administración municipal.

Artículo 64.- Del Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular.- tendrá a su cargo el control administrativo de la flotilla de vehículos propiedad del municipio, a través de la integración de expedientes que incluyan la documentación legal y técnica correspondiente, será encargado de administrar el presupuesto asignado para la reparación y mantenimiento preventivo de los vehículos, supervisará el estado de operación y coordinará la asignación de talleres de servicio, contratará los cajones de estacionamiento para resguardo de vehículos administrativos, determinará una ficha para la integración de un padrón de proveedores de servicio, elaborará y actualizará los resguardos de vehículos, obtendrá y controlará las bitácoras de uso de cada unidad y en coordinación con el área de Mantenimiento y Servicios Generales determinarán indicadores de rendimiento en el consumo de combustibles.

Artículo 65.- Del Departamento de Almacén General.- será responsable de la recepción, resguardo y control de los bienes adquiridos; otorgará las salidas de los bienes, equipos y mobiliario asignados a las dependencias municipales; tendrá y mantendrá un sistema de control de entradas y salidas de almacén y en general llevará el inventario físico del almacén y el registro de movimientos de mobiliario y equipo que forme parte del patrimonio.

Artículo 66.- Del Departamento de Control del Activo Fijo.- tendrá a su cargo el levantamiento del inventario de bienes muebles que forman el patrimonio del Gobierno Municipal; la elaboración de los resguardos individuales de cada uno de los bienes; la actualización permanente del inventario en cuanto a altas, bajas y modificaciones de responsables; conciliar con la Dirección de Contabilidad las cifras entre inventario físico y teórico; marcar cada uno de los bienes de acuerdo con el sistema de identificación que se autorice para tal efecto; certificar ante la Dirección de Recursos Humanos la responsabilidad por resguardo de bienes muebles de los trabajadores que causen baja.

Artículo 67.- Del Departamento de Alumbrado Público.-

- a) Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento del alumbrado público;
- b) Planear y elaborar nuevos proyectos de alumbrado público;
- c) Diseñar y ejecutar programas enfocados al ahorro de energía;
- d) Mantener el censo de luminarias en el Municipio; y
- e) Las demás que le determine la o el Presidente, titular de oficialía mayor y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 68.- Del Departamento de Rastro Municipal.-

- a) Prestar el servicio de sacrificio de animales previa revisión de procedencia que se efectúe por las autoridades competentes en la materia;
- b) Mantener el control de los productos cárnicos que ingresen al Municipio; C. Suministrar el servicio de enfriado de canales;
- c) Proveer de espacio adecuado en el rastro municipal para la compra-venta de ganado en pie y de carne en canal;
- d) Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad específica aplicable en cuanto al



- funcionamiento del rastro municipal; y
- e) Las demás que le determine la o el Presidente, titular de oficialía mayor y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 69.- Del Departamento de Control Canino.-

- a) La programación y ejecución de las campañas de vacunación antirrábica;
- b) La ejecución de las cuadrillas de razía en las colonias del Municipio para controlar la proliferación de canes;
- c) La toma de muestras de animales para análisis diversos;
- d) La observación de los animales sospechosos de causar enfermedades;
- e) La difusión de programas de prevención en relación con el cuidado de animales y otros que se generen;
- f) La intervención quirúrgica de animales que lo requieran; y
- g) Las demás que le determine la o el Presidente, titular de oficialía mayor y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

Artículo 70.- De la Dirección de Tesorería Municipal. - es el único órgano de recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, con las excepciones señaladas por alguna ley aplicable al municipio. La oficina estará a cargo de una Tesorera o Tesorero Municipal que será designado por el Presidente Municipal.

Artículo 71.- De los Requisitos para ser titular de esta área además de lo dispuesto en la ley orgánica municipal son:

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

Artículo 72.- De las Atribuciones además de lo dispuesto en la ley orgánica municipal tendrá las siguientes:

- a) Recaudar y controlar los ingresos, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades;
- b) Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
- c) Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- d) Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;
- e) Tener bajo su cuidado y responsabilidad el manejo de los fondos de la tesorería;
- f) Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia, cuidando que los recargos no aumenten;
- g) Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de Egresos y del Proyecto de Ingresos Municipales vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de la Ley;
- h) Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- i) Solicitar se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección y auditoría;
- j) Remitir a la Contaduría Mayor de Hacienda las cuentas, informes contables y financieros mensuales dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente;
- k) Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de la caja de Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- l) Contestar oportunamente las observaciones que haga la Auditoría Superior en los términos de la Ley



respectiva;

- m) Ministran a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le sean solicitados para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Auditoría Superior;
- n) Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;
- o) Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- p) Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales; y
- q) Las demás que le determine la Presidenta o el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 73.- De la Estructura de la Dirección de Tesorería Municipal- para el mejor y más eficiente cumplimiento de sus atribuciones, tendrá bajo su cargo los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Ingresos;
- b) Departamento de Egresos;
- c) Departamento de Contabilidad General; y
- d) Departamento de Recaudación Fiscal y Catastro.

Artículo 74.- Del Departamento de Ingresos.- realiza las tareas de recaudación al tenor siguiente:

- a) Hace aplicación estricta de la Ley de Ingresos del Municipio a los causantes, dentro de los cuatro rubros: Impuestos, Productos, Derechos y Aprovechamientos;
- b) Crea estrategias para captar el mayor monto posible de recursos para el Ayuntamiento;
- c) Ordena y emite requerimientos a los Contribuyentes morosos o infractores; Llevar el control de las Cajas Recaudadoras;
- d) Aporta información para la elaboración del Presupuesto de Ingresos; y
- e) Las demás que le determine la o el Presidente, y las que le indique el titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 75.- Del Departamento de Egresos.- tiene las siguientes atribuciones:

- a) Recepción de comprobantes de pago;
- b) Control y revisión exhaustiva de los comprobantes de pago conforme a los requisitos fiscales;
- c) Asignación contable de partidas presupuestales;
- d) Elaboración, pago y control de cheques autorizados;
- e) Aporta información para la elaboración del Presupuesto de Egresos; y
- f) Las demás que le determine la o el Presidente, y las que le indique el titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 76.- Del Departamento de Contabilidad General.- tendrá a su cargo:

- a) Registro de operaciones de Ingresos y Egresos;
- b) Elaboración de la Cuenta Pública y la Glosa para que el Ayuntamiento pueda cumplir con sus obligaciones;
- c) Control del Archivo contable;
- d) Realización de las conciliaciones bancarias;
- e) Control de los Presupuestos de Ingresos y Egresos;
- f) Elaboración de los Estados Financieros;
- g) Nómina del personal; y
- h) Las demás que le determine la o el Presidente, y las que le indique el titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 77.- Del Departamento de Recaudación Fiscal y Catastro le compete:

- a) Recaudar directamente o por conducto de las oficinas autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;
- b) Cuidar que las actividades catastrales que tiene encomendadas se lleven a cabo en estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa;
- c) Expedir los certificados catastrales que le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio; y
- d) Las demás que le determine la o el Presidente, y las que le indique el titular de la Tesorería Municipal.



CAPITULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Artículo 78.- De los requisitos para ser Titular de la dirección de Obras Públicas, y Desarrollo Urbano, además de lo dispuesto en el artículo 117 de la ley orgánica municipal, se requiere:

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

Artículo 79.- De las facultades del titular de la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.- La o el titular será nombrado por la o el Presidente Municipal y tendrá las siguientes facultades:

- a) Establecer la regulación de planificación urbana, construcciones y uso de suelo;
- b) Planear, proyectar y ejecutar las obras públicas que estén comprendidas en el programa de inversión aprobado;
- c) Inspección y verificación de las edificaciones, uso, destino y reserva de los predios municipales;
- d) Determinar los requisitos y elementos que deberán reunir las personas físicas y morales, públicas o privadas para la celebración de contratos de obra pública o privada, concesiones, permisos y expedición de licencias para la construcción, instalación, ampliación, reparación, modificación, remodelación, demolición, alteración de edificaciones, predios e inmuebles, sean públicos o privados, que se encuentren dentro del territorio del Municipio;
- e) Intervenir en la formulación del plano regulador municipal o plan rector y adoptar las medidas necesarias para el desarrollo de las zonas urbana y rústicas;
- f) Autorizar los proyectos y expedir licencias para ejecutar todo tipo de construcciones aprobadas según los lineamientos correspondientes;
- g) Autorizar los proyectos de fraccionamientos, sub-división de predios y en general de los asentamientos humanos congruentes con los programas de desarrollo urbano;
- h) Delimitar las zonas o regiones destinadas a la habitación, el comercio, la agricultura y la ganadería con sus condiciones y restricciones;
- i) Autorizar los números oficiales, la nomenclatura de las calles, avenidas, parques públicos, así como la ocupación de la vía pública;
- j) Expedir licencias para la instalación de anuncios de cualquier clase sobre la vía pública y negar aquellas que puedan afectar los intereses de la población;
- k) Expedir las licencias para la ocupación de la vía pública con motivo de construcción, roturas o reparación de pavimentos o por otro uso diverso que se estime necesario emitir autorización específica;
- l) Dar mantenimiento a la infraestructura físico-municipal existente;
- m) Establecer las normas y vigilar su cumplimiento en materia ecológica;
- n) Establecer los mecanismos adecuados para la realización de obras,
- o) mantenimiento y conservación por cooperación; y
- p) Las demás que expresamente determinen la o el Presidente, el Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Artículo 80.- De la Estructura de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.- Para el desempeño de sus funciones contará con los siguientes departamentos:

- a) Dirección de Obras Públicas;
- b) Departamento de Desarrollo Urbano;
- c) Departamento de Planeación.

Artículo 81.- De las Facultades de la Dirección de Obras Públicas y desarrollo urbano:
Construir y conservar mediante una debida planeación en coordinación con el departamento de Desarrollo Urbano, los siguientes tipos de obra:

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



- III. Puentes peatonales y vehiculares;
- IV. Canchas deportivas, de usos múltiples, plazas y sitios públicos;
- V. Escuelas Públicas de Educación Inicial, básica, primaria, secundaria, telesecundaria y secundarias técnicas y las que en su caso apruebe la o el Secretario, en coordinación con las autoridades competentes; y
- VI. Construcción, mantenimiento, ampliación y remodelación de los edificios públicos, monumentos y joyas arquitectónicas;
- VII. Ampliación de la red de drenaje, agua potable y electrificación en coordinación con los organismos operadores;
- VIII. Apoyo a otras Direcciones y Departamentos Municipales en:
- IX. La elaboración de estudios y proyectos constructivos para la conservación, construcción y rehabilitación de sus áreas de trabajo;
- X. La elaboración del presupuesto correspondiente de los proyectos que le sean autorizados;
- XI. Ejecución, supervisión y control de las obras autorizadas;
- XII. En coordinación con otras Direcciones, para la planeación y ejecución de proyectos que por su naturaleza, complejidad y magnitud requieren una atención especial; y
- XIII. En general todas las relativas e inherentes a sus funciones en coordinación de esfuerzos con las Dependencias de los Gobiernos Federal y Estatal respecto a los programas y ejecución de obras en las que tengan correlación con sujeción a las leyes federales, estatales y municipales que regulen esta materia.

Artículo 82.- De la Dirección de Obras Públicas.- será el encargado de coordinar y programar la ejecución, desarrollo y control de los proyectos, obras y acciones bajo sus diversas modalidades de ejecución desde su inicio hasta la conclusión y entrega - recepción de los trabajos.

Artículo 83.- De la Estructura de la Dirección de Obras Públicas.- se integra por las siguientes oficinas:

- a) Oficina de Estudios y Proyectos.
- b) Oficina de Planeación Urbana; y
- c) Oficina de Licencias de Construcción

Artículo 84.- De la de Oficina de Estudios y Proyectos.- Planea y ejecuta los proyectos y validaciones de obra para la obtención del presupuesto y expediente correspondiente.

Artículo 85.- De la Oficina de Planeación Urbana.- Interviene en la elaboración, diseño y revisión de los planes y programas de desarrollo urbano acorde con los lineamientos y la normatividad señalada por el Plan Municipal de Desarrollo de Mixquiahuala de Juárez, Hgo.

Artículo 86.- De la Oficina de Licencias de Construcción.- coordina la operación de carácter administrativo, técnico y jurídico para atender los asuntos relacionados con la ejecución de obras públicas o privadas, colocación de anuncios publicitarios y salvaguardar el equipamiento urbano y la vía pública manteniendo un estricto control en el desarrollo e imagen urbana garantizando el crecimiento ordenado del municipio.

Artículo 87.- De la Estructura de la Dirección de Programación y Presupuesto.- La Dirección de Programación y Presupuesto se integra por las siguientes oficinas:

- a) Oficina de Control Presupuestal; y
- b) Oficina de Costos y Presupuestos.

Artículo 88.- De la Oficina de Control Presupuestal.- La Oficina de Control Presupuestal coordina, organiza y revisa la documentación de los expedientes de obra y su comprobación ante la Secretaría de Finanzas Municipal, desde su inicio hasta su entrega – recepción.

Artículo 89.- De la Oficina de Costos y Presupuestos.- La Oficina de Costos y Presupuestos coordina y ejecuta las actividades correspondientes a la obtención de presupuestos de obra, autorización de precios unitarios e integración de expedientes técnicos.



CAPITULO QUINTO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.

Artículo 90.- De la Dirección de Desarrollo Económico y Social.- será el encargado de coordinar y programar la ejecución, desarrollo y control de los proyectos sociales, acciones bajo sus diversas modalidades de ejecución desde su inicio hasta la conclusión y entrega de los recursos. Requisitos para el titular de la dirección;

- a) Ser preferentemente del municipio,
- b) Contar con licenciatura terminada, o su equivalente,
- c) Conocimiento fundamental en gestión social,
- d) No haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 91.- De la Estructura de la Dirección de Desarrollo Económico y Social.- se integra por las siguientes oficinas:

- a) Enlace a Programas Agropecuarios;
- b) Enlace a Programas Sociales; y
- c) Enlace a Desarrollo Economía.

Artículo 92.- De las funciones;

- a) Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
- b) Diseñar y establecer programas y mecanismos tendientes a la coordinación de acciones que sirvan al objetivo de vincular las necesidades del sector productivo con el desarrollado en el municipio para impulsar la competitividad;
- c) Identificar la vocación productiva del municipio a fin de diseñar las estrategias y líneas de acción necesarias para lograr su crecimiento económico;
- d) Promover entre los ciudadanos del municipio la economía solidaria, creando cooperativas y asociaciones civiles;
- e) Promover y difundir, dentro y fuera del municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
- f) Impulsar el desarrollo de cadenas productivas;
- g) Impulsar el desarrollo de infraestructura de comunicaciones, transporte, comercio, de servicios, de logística y otras que sean necesarias para lograr el desarrollo económico del municipio;
- h) Promover la creación de proyectos de alto impacto regional y económico en el municipio, para acelerar su desarrollo económico;
- i) Promover la comercialización de los productos y servicios generados en el municipio, en el mercado estatal, nacional e internacional;
- j) Integrar los registros que sean necesarios para promover información económica oportuna para la planeación y promoción económica y empresarial del municipio;
- k) Desarrollar un sistema municipal de atención especial a la micro, a la pequeña y mediana empresa para incrementar la actividad económica del municipio;
- l) Apoyar iniciáticas de asociaciones de empresarios, de productores, o de agrupaciones, que tiendan a innovar, mejorar y/o consolidar la vocación productiva de sectores empresariales específicos;
- m) Involucrar a sectores vulnerables, en la cultura empresarial, estimulando la generación y desarrollo de proyectos productivos;
- n) Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de la infraestructura comercial e industrial;
- o) Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del ejecutivo estatal que son responsables de la mejora regulatoria y fomento económico en los términos que señale la ley de la materia;
- p) Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar actividad económica;
- q) Establecer un registro municipal de empadronamiento para los comerciantes y personas jurídicas colectivas que ejerzan actividades comerciales en el municipio y en coordinación con la Tesorería Municipal específicamente para el cumplimiento de las obligaciones de índole recaudatorio;
- r) Implementar el sistema de apertura rápida de empresas por medio del centro de atención empresarial en coordinación con los diferentes niveles de gobierno;
- s) Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades



- económicas;
- t) Crear los programas de capacitación para la consolidación y fortalecimiento de cooperativas y asociaciones civiles mediante acuerdos y/o convenios con instituciones de todos los niveles y ámbitos relacionados;
 - u) Establecer las estrategias necesarias para la realización de un programa de abasto que impacten de manera positiva en la economía familiar;
 - v) Conformar el consejo consultivo económico municipal para desarrollar estrategias que lleguen al fortalecimiento, crecimiento y economía local;
 - w) Implementar programas de capacitación e integración a la actividad económica a las personas con discapacidad y adultos mayores;
 - x) Desarrollar cursos de autoempleo y certificación de competencias laborales;
 - y) Promover la actividad artesanal a través del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos; y
 - z) Coadyuvar al reordenamiento y la normatividad de la actividad económica para impulsar una cultura de legalidad. Y las que le encomiende la o el presidente municipal y demás atribuciones señaladas en las leyes en la materia.

CAPITULO SEXTO DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Artículo 93.- De la Dirección de Ecología.- ejercerá dentro de la jurisdicción Municipal las atribuciones que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente le confieren las leyes federales y estatales, reglamentos y normas técnicas del Ayuntamiento; así también realizará las inspecciones; impondrá las sanciones y ordenará las medidas de seguridad contenidas en las normas antes citadas. Los requisitos para ser titular del área son:

- a) Ser preferentemente del municipio,
- b) Contar con licenciatura terminada, o su equivalente,
- c) No haber sido condenada por algún delito doloso.

Artículo 94.- De las facultades y obligaciones:

- a) Realizar las acciones necesarias para proteger el medio ambiente, preservar y restaurar el equilibrio ecológico, prevenir y controlar la contaminación y contingencias ambientales y atender las emergencias ecológicas dentro de la jurisdicción territorial del Municipio;
- b) Prevenir y controlar la contaminación ambiental del suelo, agua y atmósfera generada por toda clase de fuentes emisoras públicas y privadas de competencia municipal;
- c) Operar o en su caso supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de verificación para el cumplimiento de las normas técnicas ecológicas de emisión máxima permisible de contaminantes a la atmósfera por fuentes emisoras de competencia municipal;
- d) Autorizar o denegar en su caso, las solicitudes de permisos para descarga de aguas residuales, así como operar o en su caso autorizar y supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia municipal, verificando el cumplimiento de las normas técnicas ecológicas relativas al vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- e) Realizar acciones de inspección y vigilancia a efecto de verificar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico en la jurisdicción del municipio, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a los infractores;
- f) Elaborar y aplicar las normas técnicas ecológicas de competencia municipal;
- g) Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas de desarrollo urbano municipales, así como para la ejecución de acciones de urbanización;
- h) Establecer, impulsar y operar programas de educación y gestión ambiental ciudadana para fomentar la protección del ambiente y la restauración del equilibrio ecológico;
- i) Organizar la cronología de inspecciones en negocios contaminantes;



- j) Reforestar las áreas cerriles, urbanas y conurbadas del Municipio;
- k) Coadyuvar con otras dependencias en los planes de desarrollo Municipal;
- l) Sustentar el marco jurídico en materia ecológica; y
- m) Las demás disposiciones legales aplicables al desarrollo de sus actividades.
- n) Realizar inspecciones a negocios generadores de contaminación;
- o) Elaborar estudios de impacto ambiental;
- p) Impartir pláticas de educación ambiental en escuelas;
- q) Realizar monitoreos con sonómetro a establecimientos mercantiles que generen ruido;
- r) Dar seguimiento a programas de reforestación municipal; y
- s) Las demás que le determine la o el Presidente, así como el Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 95.- Del departamento de Limpia.-

- a) Planear, coordinar y ejecutar los servicios de limpia;
- b) Recolección, traslado, tratamiento y almacenamiento de desechos sólidos municipales;
- c) Elaboración de programas para vigilar la limpieza de la ciudad;
- d) Elaboración de programas para la administración y control de rellenos sanitarios y su ejecución;
- e) Supresión de basureros clandestinos y la proliferación de los mismos;
- f) Control de las concesiones para la administración y ejecución de cualquiera de estos servicios; y
- g) Las demás que le determine la o el Presidente, así como el titular de la dirección de ecología y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 96.- Del Departamento de Parques y Jardines.- Al Departamento de Parques y Jardines le corresponde:

- a) Diseñar y ejecutar los programas de mantenimiento y conservación de parques, jardines, glorietas y camellones públicos del Municipio con establecimiento de programas de riego, poda, abono y reforestación;
- b) Modernizar los sistemas de riego de las áreas verdes comunes del municipio;
- c) Conservar y mantener las fuentes del municipio;
- d) Dar mantenimiento y suministrar agua a las áreas verdes del panteón municipal y edificios públicos;
- e) Administrar, mantener y conservar los parques municipales;
- f) Autorizar las podas y derribos de los árboles que causen riesgos a las y los ciudadanos, a la infraestructura urbana o los bienes particulares; y
- g) Las demás que le determine la o el Presidente, así como el titular de la dirección de ecología y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 97.- Del Departamento del Panteón Municipal.-

- a) La administración y control de los servicios funerarios en los Panteones Municipales, incluyendo inhumaciones, exhumaciones y re-inhumaciones;
- b) La administración control de las concesiones de terrenos para inhumaciones;
- c) El suministro de servicios para el adecuado funcionamiento del Panteón como: agua, deshierbe de avenidas, mantenimiento de piletas, entre otros; y
- d) Las demás que le determine la o el Presidente, así como el titular de la dirección de ecología y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**CAPÍTULO SEPTIMO
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Artículo 98.- La Dirección de Seguridad Pública es un cuerpo preventivo de seguridad, estará bajo el mando directo de la o el Presidente Municipal, así como el Secretario General Municipal, salvo en los casos a que se refiere la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Federal y el Artículo 71 de la Constitución política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Actuará para la preservación del orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social, el tránsito y transporte; se coordinará con otros cuerpos de seguridad, protección civil y bomberos conforme a los Sistemas y Leyes Federales y Estatales de Seguridad Pública y de Protección Civil, se regirá por su propio reglamento, el cual expedirá el Ayuntamiento.



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

Artículo 99.- De los Requisitos para ser Titular de la Dirección de Seguridad Pública.-

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

Artículo 100.- Del Nombramiento y Atribuciones de la o del Director de Seguridad Pública.- será nombrada o nombrado por la Presidenta o el Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

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

Artículo 101.- Estructura de la Secretaría de Seguridad Pública.- Para el cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su cargo y adscripción la siguiente estructura:

- a) Departamento de Vialidad y Tránsito;
- b) Departamento de la Policía Preventiva;
- c) Departamento de Vinculación Ciudadana; y
- d) Departamento Administrativo.

Artículo 102.- Del departamento de Vialidad y Tránsito tendrá a su cargo:

- a) Vigilar la vialidad y el tránsito;
- b) La seguridad de los peatones;
- c) La modernización y renovación de la señalización y de los semáforos;
- d) Promover una educación vial dentro de la jurisdicción municipal;
- e) Promover la participación ciudadana;
- f) Aplicar las disposiciones en la materia contenidas en las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones aplicables dentro del marco jurídico; y
- g) Rendir diariamente a la o al Secretario de Seguridad Pública y Protección Civil un informe de los hechos ocurridos en cada turno;



Para el despacho de los asuntos de su competencia, el departamento de Vialidad y Tránsito contará con las siguientes unidades: Logística y Guardia, Grúas, Peritos en Tránsito Terrestre, Patrullas, Motocicletas, Pie-Tierra, Placas y Licencias; Unidad de Planeación e Ingeniería de Tránsito y de Educación Vial.

Artículo 103.- Del Departamento de Policía Preventiva le compete:

- a) La prevención del delito;
- b) La detención de infractores en flagrancia de un ilícito;
- c) Prestar el servicio de seguridad con calidad y cantidad que demande la población;
- d) Fomentar y orientar la participación ciudadana;
- e) Preservar el orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social, dentro de la jurisdicción municipal;
- f) Contar con estrategias que reduzcan el tiempo de reacción para preservar la seguridad pública;
- g) Cumplir y aplicar las disposiciones en la materia contenidas en las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos; y
- h) Rendir diariamente a la o al Secretario de Seguridad Pública y Protección Civil un Informe de los hechos ocurridos en cada turno;

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Policía Preventiva contará con las siguientes unidades: Logística, Módulos de Atención Ciudadana, Unidad de Operación: Patrullas, Motocicletas, Ciclo-Policías, Pie-Tierra y vigilantes para los Centros Comunitarios.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 104.- De la Dirección de Protección Civil Municipal.- El Área de Protección Civil, tendrán bajo su responsabilidad la coordinación y operación del sistema municipal de protección civil y cuerpo de bomberos, cuyos titulares serán designados y removidos por el Presidente Municipal y deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano Hidalguense;
- b) No haber sido condenado por delito doloso; y
- c) Contar preferentemente con título profesional y con experiencia mínima de un año.

Artículo 105.- Facultades y obligaciones.- Además de lo dispuesto en el artículo 129 de la ley orgánica municipal, la Dirección de Protección Civil Municipal le corresponden las siguientes funciones:

- a) Definir las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;
- b) Diseñar y promover el Plan Municipal de Contingencias para situaciones de emergencia causada por fenómenos destructivos de origen humano o natural;
- c) Elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y el inventario de recursos humanos, materiales y de infraestructura, incluyendo albergues y centros de atención, que estén disponibles en el Municipio para asegurar la eficacia del auxilio;
- d) Coordinar las dependencias municipales e instituciones privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del municipio a fin de prevenir situaciones de emergencia; y
- e) Organizar las funciones y operación del Consejo Municipal de Protección Civil y sus grupos especializados de trabajo;

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

CAPÍTULO NOVENO DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL DEL AYUNTAMIENTO CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 106.- De la Dirección de la Contraloría Municipal.- La Dirección de la Contraloría Municipal es el órgano que tiene por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control



interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 107.- De los Requisitos para ser titular de la dirección de la Contraloría Municipal, además de los dispuestos en el artículo 107 de la ley orgánica municipal, serán los siguientes:

- a) Ser ciudadana o ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos, residente del Municipio por más de diez años;
- b) Contar con estudios de educación media superior o su equivalente a la rama contable Administrativa, como mínimo, debidamente acreditados ante el Ayuntamiento;
- c) No haber sido procesado por delitos de carácter intencional, ni sometido a juicio de responsabilidad como funcionario público
- d) Ser de reconocida honorabilidad y honradez
- e) No ser ministro de algún culto religioso.

Artículo 108.- De las Atribuciones.- Además de las señaladas por la ley orgánica municipal tendrá las siguientes atribuciones:

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



- n) Conocer, investigar y resolver las inconformidades que se presenten en contra de alguna de las etapas o fases de las licitaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles; o de contratación de obra pública; y
- o) Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

Artículo 109.- De la Estructura de la Dirección de la Contraloría Municipal.- para el desempeño de sus atribuciones, contará con los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- b) Departamento de Auditoría Contable;
- c) Departamento de Auditoría de Obras, Inspección y Vigilancia.

Artículo 110.- Del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial.- El Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial tiene las siguientes atribuciones:

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

Artículo 111.- Del Departamento de Auditoría Contable.- El Departamento de Auditoría Contable tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar y proponer para su autorización y ejecución, el programa anual de auditoría;
- b) Realizar auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal
- c) Supervisar, a través de la realización de auditorías, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas de disposiciones en materia de sistema de registro de contabilidad, contratación y pago de personal, registro de proveedores y contratistas de servicio, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos del Gobierno Municipal;
- d) Auditar el ejercicio del gasto público a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y determinar su congruencia y racionalidad con el presupuesto de egresos y los programas autorizados;
- e) Revisar la aplicación de los recursos que la Federación y el Estado transfieran al Municipio, así como los recursos propios;
- f) Participar en la entrega – recepción de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal;
- g) Dar seguimiento a las recomendaciones y sugerencias establecidas en los informes de auditoría practicadas; y
- h) Remitir al Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los resultados de las auditorías en las que se haya detectado presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos u otras personas que ameriten las sanciones señaladas en la normatividad correspondiente; D. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Secretario o la Secretaria de Contraloría sobre asuntos que sean propios de su área.

Artículo 112.- Del Departamento de Auditoría de Obra, Inspección y Vigilancia.- El Departamento de Auditoría de Obra, Inspección y Vigilancia tendrá a su cargo:

- a) Inspeccionar y vigilar el ejercicio del gasto de inversión, el gasto corriente y su congruencia con



- el presupuesto de egresos;
- b) Vigilar que la obra se realice de acuerdo a los planes, programas, proyectos y presupuestos aprobados, supervisándolas directamente;
 - c) Inspeccionar y vigilar el ejercicio de los recursos transferidos de la Federación o el Estado al Municipio, para las acciones y obras públicas, con el fin de evaluar su cumplimiento de acuerdo con la programación establecida;
 - d) Implementar los procedimientos y mecanismos de análisis que permitan conocer el grado de avance de las acciones y obra pública; E. Supervisar la entrega – recepción de las obras;
 - e) Verificar que se cumpla con la normatividad establecida en los procesos de licitación, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles de la administración pública;
 - f) Remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial los resultados de las inspecciones en las que se hayan detectado presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos, contratistas y proveedores; y
 - g) Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Secretario de Contraloría sobre asuntos que sean propios de su área.

CAPITULO DECIMO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

Artículo 113.- De la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.- Tiene como objetivo procurar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento del tejido social.

Artículo 114.- De la Estructura de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.- se integra por las siguientes oficinas:

- a) Departamento de finanzas;
- b) Departamento de atención medica multidisciplinaria;
- c) Departamento de Geriatria;
- d) Departamento de atención social;
- e) Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo;
- f) Centro de Asistencia Infantil Comunitario; y
- g) Unidad Básica de Rehabilitación.

Artículo 115.- De las funciones;

- I. Coordinar las acciones de Asistencia Social que se realizan en el municipio;
- II. Promover el Bienestar Social y prestar servicios de Asistencia Social de acuerdo a la normatividad establecida por el Sistema DIF Estatal;
- III. Fomentar la integración social y familiar;
- IV. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de los niños y adolescentes;
- V. Operar las acciones de Asistencia Social normadas por el SEDIF Hidalgo en beneficio de la población objetivo, priorizando la atención de niñas y niños, adolescentes, madres, ancianos y discapacitados;
- VI. Realizar los estudios e investigaciones sobre problemas de la familia, la comunidad, menores, ancianos y en general, de la población sujeto de Asistencia Social, para sustentar su incursión en los programas que respondan a sus necesidades;
- VII. Elaborar el Programa Municipal de Asistencia Social, el cual contenga las acciones a desarrollar y los recursos para llevarlas a cabo, considerando los apoyos que recibirá del Sistema DIF Municipal;
- VIII. Promover la participación comunitaria en la identificación de sus necesidades y la solución de sus problemas;
- IX. Mantener estrecha coordinación con la Planeación, Programación, Ejecución, Control y Evaluación de sus programas, con el Sistema DIF Municipal;
- X. Opera con base en las normas y lineamientos que a través del SEDIF, establece el Sistema DIF Nacional;
- XI. Fundamenta sus actividades en las necesidades de la población objetivo y los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone;
- XII. Concreta las acciones a realizar en un programa de trabajo;
- XIII. Capacita al personal que aplica los programas, en coordinación con el SEDIF;
- XIV. Promueve y propicia la participación ciudadana, en coordinación con el Sistema Estatal DIF;



- XV. Calendarizar sus acciones para llevarlas a cabo con orden;
- XVI. Controlar las actividades a realizar, a través del seguimiento y supervisión sistemática;
- XVII. Registrar las acciones realizadas para poder evaluar el avance de los programas.
- XVIII. Informar de las actividades realizadas al SEDIF;
- XIX. Llevar en forma permanente, el control del gasto en relación a los programas que realiza y también lo informa al SEDIF; y
- XX. Manejar en forma adecuada los recursos disponibles.

TITULO TERCERO DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES Y DE COLABORACIÓN MUNICIPAL CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 116.- De las Delegaciones Municipales.- Las Delegaciones Municipales son organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, necesarios para preservar y mantener el orden, la tranquilidad, seguridad de los vecinos, prestación de los Servicios Públicos Municipales, y el cumplimiento del Bando de Policía y Buen Gobierno y los demás Reglamentos Municipales dentro de sus jurisdicciones. Su funcionamiento será regulado por los preceptos establecidos en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 117.- De los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal.- La participación ciudadana es una forma de colaboración voluntaria con las autoridades municipales y esta participación debe ser regulada y concentrada en los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal, los cuales son órganos de promoción y gestión social, encargados de asegurar el cumplimiento de los planes y programas municipales, promoviendo la participación ciudadana y vecinal en la demarcación a la que pertenezcan en razón de su residencia en el mismo, de acuerdo con la jurisdicción político-administrativa del municipio.

Artículo 118.- De la integración y funcionamiento de los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal.- La integración, elección, instalación y funcionamiento de estos órganos, se sujetará a lo establecido por el Reglamento para los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal, expedido por los integrantes del Honorable Ayuntamiento.

TITULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

Artículo 119.- De la Administración Pública Descentralizada.- Con el objeto de incrementar la capacidad de respuesta en la prestación de los servicios públicos ante las demandas sociales o los requerimientos del fomento de las actividades productivas, el Ayuntamiento se auxiliará de organismos descentralizados, empresas de participación municipal o fideicomisos, mismos que se establecerán conforme a las bases que establezca la Ley Orgánica Municipal y las leyes respectivas.

Artículo 120.- De los Organismos Descentralizados.- Son organismos descentralizados los creados por acuerdo del Ayuntamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propio para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden al Municipio. Se atenderán reglamentariamente a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos vigentes dentro de su competencia. Se establecen los siguientes:

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

TITULO QUINTO EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 121.- De las Empresas de Participación Municipal.- Son Empresas de Participación Municipal, conforme la Ley, las sociedades mercantiles donde intervenga el Ayuntamiento como propietario de alguna parte del



capital o porque le asista la facultad de nombrar a alguno de los miembros del órgano de administración, o bien designar al presidente o director general.

Artículo 122.- Es facultad del Presidente Municipal resolver cualquier duda respecto a la interpretación del presente reglamento.

TITULO SEXTO DE LA HONORABLE ASAMBLEA

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 123.- Se denomina Ayuntamiento al Órgano de Gobierno del Municipio de Mixquiahuala de Juárez Hidalgo, con las facultades, atribuciones, competencia y obligaciones que las leyes de la materia establezcan.

La ejecución de las resoluciones y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento se depositan en la o el Presidente Municipal

Artículo 124.- El Ayuntamiento se integra por una Presidenta o Presidente Municipal, la o el Síndico y Regidores, electos en los términos de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y la Ley Electoral del Estado de Hidalgo.

Quienes integran el Ayuntamiento tienen derecho a voz y voto y gozaran de las prerrogativas al interior del mismo.

Pera la organización del trabajo del Ayuntamiento y para el buen desempeño de sus instituciones, se auxiliará de una o un Oficial Mayor del Ayuntamiento, si la capacidad económica del Municipio lo permite, de no ser posible, este cargo podrá ser ejercido por la Secretaria o Secretario General Municipal, así mismo, se designará por votación, una o un Moderador de Asamblea, quien llevará el desarrollo de la sesión.

La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de la Secretaria o el Secretario General Municipal quien no tendrá derecho a voto y asistirá a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa en los términos de la Ley aplicable.

CAPITULO SEGUNDO RESOLUCIONES Y DEMÁS ACTOS DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 125.- El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento se regula por el presente Reglamento, y en todo caso, deberá observarse en su reforma, derogación y abrogación el mismo procedimiento que le dio origen.

Artículo 126.- Los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento podrán ser:

- I. Reglamentos;
- II. Decreto de Presupuesto de Egresos;
- III. Iniciativas de Leyes y Decretos;
- IV. Decretos que contienen disposiciones normativas de general;
- V. Decretos que contienen disposiciones normativas de alcance particular; y Acuerdos económicos.

Artículo 127.- Se entiende por Reglamentos las resoluciones del Ayuntamiento que teniendo carácter de generales, abstractos, impersonales, permanentes, obligatorios o coercibles, no se refieran a persona o personas determinadas o específicas y tiendan a proveer al cumplimiento, ejecución y aplicación de las leyes que otorguen competencia municipal en cualquier materia y a la mejor prestación de los servicios públicos municipales.

Artículo 128.- El presupuesto de egresos es la disposición normativa municipal por virtud de la cual el Ayuntamiento ejerce su autonomía hacendaria, en lo que al ejercicio del gasto público se refiere, en los términos que disponen las leyes.

Artículo 129.- Tienen el carácter de iniciativas de leyes y decretos, las resoluciones del Ayuntamiento que sean emitidas para plantear a la Legislatura Local, la formación, reforma o abrogación de leyes y decretos de acuerdo a los que establece la Constitución Política del Estado de Hidalgo.



Artículo 130.- Son disposiciones normativas de observancia general, las resoluciones del Ayuntamiento que, teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles, se dicten con vigencia transitoria, en atención a necesidades inminentes de la administración o de particulares

Artículo 131.- Son disposiciones normativas de alcance particular las resoluciones del Ayuntamiento que, teniendo el carácter de concretas, personales y de cumplimiento optativo, se dicten a petición de una persona o grupo de personas para la satisfacción de necesidades particulares.

Artículo 132.- Son acuerdos económicos, las resoluciones del Ayuntamiento que, sin incidir directa o indirectamente en la esfera jurídica de particulares, y sin modificar el esquema de competencias de la autoridad municipal, tienen por objeto establecer la posición política, económica o social del Ayuntamiento respecto de asuntos de interés público. Tienen la naturaleza de acuerdos económicos, las resoluciones que dicte el Ayuntamiento respecto de su funcionamiento interior, en los casos previstos por este Reglamento.

Artículo 133.- Los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, como son: el Presupuesto de Egresos, las iniciativas de Leyes y Decretos, las disposiciones normativas de observancia general y las disposiciones normativas de alcance particular, deberán ser publicadas para efectos del inicio de su vigencia en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Artículo 134.- La Secretaría por conducto de la o el Oficial Mayor del Ayuntamiento, si lo hubiere, dispondrá que los reglamentos, presupuesto de egresos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general, sean publicadas por un periodo de 15 días hábiles, con la certificación de la fecha y hora en que haya sido fijada la resolución, en el tablero de notificaciones, que para tal efecto se instale en las oficinas de la Presidencia Municipal y cuando la Ley lo exija, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 135.- Corresponde a la Secretaría o en su caso a la o al Oficial Mayor integrar los expedientes relativos a las sesiones del Ayuntamiento y a sus acuerdos y resoluciones.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 136.- El Ayuntamiento sesionará, de acuerdo a lo que señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y el presente Reglamento.

Artículo 137.- Las sesiones del Ayuntamiento serán ordinarias, extraordinarias, especiales y solemnes, por regla general públicas, salvo las excepciones que prevea este ordenamiento, o bien, cuando por causa justificada y con la aprobación de las dos terceras partes del Ayuntamiento que prevé este ordenamiento.

Artículo 138.- Para que las sesiones del Ayuntamiento sean válidas se requiere que hayan sido convocados todos sus integrantes y que se encuentre presente por lo menos la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar la o el Presidente Municipal.

Artículo 139.- Son sesiones ordinarias, aquellas que deben celebrarse periódicamente de acuerdo con este reglamento. Las fechas y horarios serán establecidos en el calendario de sesiones que para tal efecto se emita por acuerdo de la mayoría del Ayuntamiento.

Artículo 140.- Son extraordinarias, aquellas sesiones convocadas por la o el Presidente Municipal, cuando lo estime necesario o a petición que le formule la mayoría de quienes integran el Ayuntamiento, para tratar asuntos que por su urgencia o gravedad no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria. En las sesiones extraordinarias no podrán tratarse más temas que los expresamente señalados en el orden del día que contenga la convocatoria.

Las sesiones del Ayuntamiento que se celebren fuera del recinto de palacio municipal, tendrá el carácter de extraordinaria.

Artículo 141.- Son especiales, las sesiones que se convoquen para un objeto único y determinado.



Artículo 142.- El Ayuntamiento se reunirá en sesión solemne sólo en los siguientes casos:

- a) En su ingreso al recinto y a su retirada;
- b) Cuando deba rendirse el informe anual respecto al estado que guarda la administración; y
- c) Cuando se trate de algún asunto especial, significativo para el Ayuntamiento y así lo determine el mismo.

Artículo 143.- Podrán celebrarse sesiones privadas a petición de la o el Presidente Municipal o de la mayoría de quienes integran el Ayuntamiento, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de integrantes del Ayuntamiento o servidores públicos de la administración municipal; y
- b) Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

A las sesiones privadas sólo asistirán integrantes del Ayuntamiento y la o el Secretario General Municipal; el acta que de las mismas se levante seguirá el procedimiento de dispensa que dicte este ordenamiento.

Artículo 144.- Es recinto oficial del Ayuntamiento, en el que habitualmente sesione el Ayuntamiento y así sea determinado por la mayoría de integrantes de dicho órgano.

Podrán celebrarse sesiones del Ayuntamiento en cualquier otro lugar del Municipio, siempre que haya sido declarado previamente recinto oficial para el efecto.

Artículo 145.- El recinto del Ayuntamiento es inviolable. Toda fuerza pública estará impedida de tener acceso al mismo, salvo con permiso de los integrantes del Ayuntamiento o de la o el Presidente en caso de notoria urgencia. Ninguna autoridad podrá ejecutar mandamientos administrativos o judiciales contra los miembros del Ayuntamiento o sus bienes en el interior de su sede.

El público que asista a las sesiones y quienes integran el Ayuntamiento deberán mantener una conducta respetuosa y guardar silencio, quedando prohibido alterar el orden, hacer ruido, faltar al respeto, proferir insultos o cualquier otro acto que distraiga la atención del público o de integrantes del Ayuntamiento. Para garantizar el orden, la o el moderador podrá tomar las siguientes medidas:

- a) Exhortación a guardar el orden;
- b) Conminar a abandonar el recinto; y
- c) Solicitar el auxilio de la fuerza pública para restablecer el orden y expulsar a quienes lo hayan alterado, u ordenar el desalojo del recinto de sesiones.

Artículo 146.- Las sesiones no podrán exceder de seis horas de duración. No obstante, el Ayuntamiento podrá decidir, cuando así lo estime necesario, prolongarlas con el acuerdo de la mayoría de sus integrantes. Aquellas sesiones que sean suspendidas por exceder el límite de tiempo establecido, serán continuadas al día siguiente en el mismo horario de inicio de la que se suspendió, siempre y cuando se reúna quórum de Ley, salvo que el Ayuntamiento acuerde otro plazo para su reanudación, sin que pueda exceder de 48 horas.

Artículo 147.- El Ayuntamiento podrá declararse en sesión permanente, cuando así lo estime conveniente, para el tratamiento de asuntos que por su propia naturaleza o por disposición de la ley no deben interrumpirse. Cuando el Ayuntamiento se haya declarado previamente en sesión permanente, no operará el límite de tiempo establecido en el Artículo inmediato anterior. La o el Presidente Municipal, previa consulta con quienes integran el Ayuntamiento, podrá declarar los recesos que fueren necesarios durante las sesiones permanentes.

Artículo 148.- Las solicitudes de licencia para faltar a una sesión deberá presentarse por escrito ante la Presidenta o el Presidente Municipal o la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento, con por lo menos 12 horas de anticipación, quienes acordarán lo procedente tomando en consideración que no se podrá otorgar licencia a más de dos integrantes del Ayuntamiento para una misma sesión, salvo causas de fuerza mayor y se informará al pleno al momento de la comprobación del quórum. Cuando algún integrante del Ayuntamiento faltare sin cumplir lo que establece el párrafo anterior, no tendrá derecho a que se le pague la dieta correspondiente, esto independientemente de los supuestos que se contemplan en los artículos 77 fracción I, y 78 párrafo segundo de la Ley Orgánica Municipal y demás Leyes aplicables.



CAPÍTULO CUARTO DE LA CONVOCATORIA

Artículo 149.- Para efectos de proceder a la celebración de sesiones del Ayuntamiento, deberá convocarse previamente a sus integrantes por escrito, indicando la fecha y hora en que deberá celebrarse la sesión, o reunión de trabajo y en su caso, el recinto que haya sido declarado oficial para el efecto.

También se podrá convocar a una sesión ordinaria de manera verbal. En tal caso, se procederá de la siguiente manera: en el orden del día de una sesión deberá contemplarse como punto inmediato anterior a la clausura de la sesión, el convocar al Honorable Ayuntamiento a la siguiente sesión; para lo cual la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento en uso de la voz procederá a convocar a quienes integran el Ayuntamiento a la próxima sesión, mencionando la fecha, hora, lugar; lo que deberá asentarse en el Acta de la Sesión del Ayuntamiento, aunado a esto, el orden del día deberá ser entregado 48 horas antes de la celebración de la sesión, y hará las veces de legal notificación para sus integrantes.

Artículo 150.- Para efectos de celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Ayuntamiento, la convocatoria será expedida por la o el Presidente Municipal a través de la o el Secretario del Ayuntamiento, y notificada a sus demás integrantes, la cual se hará en el domicilio de cada uno de los mismos.

Artículo 151.- La convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias y solemnes deberá notificarse a las y los interesados por lo menos con setenta y dos horas de anticipación, y al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación para el caso de las sesiones extraordinarias o especiales, cuidando que la notificación sea hecha debidamente a todos los integrantes del Ayuntamiento.

La convocatoria a sesión deberá contener el día y la hora en que la misma se deba celebrar, la mención de ser ésta ordinaria, extraordinaria, especial o solemne y un proyecto del Orden del Día para ser desahogado. A dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el mismo.

Artículo 152.- La convocatoria que se expida para la celebración de sesiones del Ayuntamiento deberá ir acompañada del Orden del Día, misma que deberá contener, por lo menos, los siguientes puntos:

- I.Lectura del Proyecto del Orden del Día;
- II.Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- III.Designación de la o el Moderador y la o el Escrutador de la sesión;
- IV.Aprobación del Orden del Día;
- V.Aprobación del acta de la sesión anterior, salvo el caso de sesión extraordinaria, especial o solemne;
- VI.Atención y trámite de la correspondencia recibida;
- VII.Presentación, análisis, discusión y aprobación en su caso de proyectos de acuerdos o resoluciones, en su caso;
- VIII.Presentación de informes y dictámenes de comisiones, en su caso;
- IX.Asuntos Generales, salvo el caso de sesiones extraordinarias, especiales y solemnes;
- X.Elaboración y firma del acta de la sesión en curso; y
- XI.Clausura de la sesión.

En sesiones solemnes, el Orden del Día, comprenderá solamente la lista asistencia y declaración de quórum legal y los puntos relativos a dicha sesión.

Artículo 153.- Recibida la convocatoria a una sesión ordinaria, cualquier integrante del Ayuntamiento podrá solicitar por escrito a la Secretaría por conducto de la Oficialía Mayor, si hubiere, la inclusión de asuntos en el proyecto del Orden del Día de la sesión, con un día de anticipación a la fecha señalada para su celebración, acompañando su solicitud, cuando así corresponda, con los documentos necesarios para su discusión. La Secretaría por conducto de la o el Oficial Mayor, si existiere, está obligada a incorporar dichos asuntos en el Proyecto de Orden del Día. En tal caso, el la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento remitirá a quienes integran el Ayuntamiento un nuevo Proyecto del Orden del día que contenga los asuntos que se vayan agregando al original y los documentos necesarios para su discusión, antes del inicio de la sesión.



**CAPÍTULO QUINTO
DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES**

Artículo 154.- Las sesiones del Ayuntamiento se instalarán y desarrollarán con sujeción a la convocatoria y al Orden del Día que hayan sido expedidos y/o aprobados.

Si a la hora señalada para el inicio de la sesión no se encuentran presentes las y los integrantes del Ayuntamiento en número suficiente para la declaración de quórum legal, se esperará a quienes están ausentes hasta por media hora; si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, la sesión será diferida para celebrarse dentro de las 24 horas siguientes, imponiéndose a los regidores ausentes, previa certificación de la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento u Oficial Mayor de que fueron citados legalmente, la sanción que corresponda.

Para resolver lo no previsto por este ordenamiento con relación al desarrollo de las sesiones, la o el Moderador someterá a consideración de quienes integran el Ayuntamiento, las medidas que resulten necesarias, para efectos de procurar el eficaz desenvolvimiento de las funciones de este Órgano Colegiado.

Artículo 155.- Instalada la sesión, serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el Orden del Día, salvo cuando con consideraciones fundadas, el propio Ayuntamiento acuerde por mayoría cambiar el orden de la discusión.

Artículo 156.- Al aprobarse el orden de día, se consultará por medio económico si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido circulados.

Sin embargo, el Ayuntamiento podrá decidir, sin debate y a petición de alguno de sus integrantes, darles lectura en forma completa o parcial, para mejorar sus argumentaciones.

Artículo 157.- En el curso de las deliberaciones, sus integrantes se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otra u otro miembro del Ayuntamiento, así como de realizar alusiones o imputaciones personales que pudieran generar controversia o discusiones ajenas a los temas contenidos en el orden del día que en su caso se discutan.

En dicho supuesto la o el Moderador podrá interrumpir las manifestaciones de quien cometa las referidas conductas, con el objeto de conminarle a que se conduzca en los términos previstos en el presente reglamento.

Artículo 158.- Las y los oradores no podrán ser interrumpidos, salvo por medio de una moción siguiendo las reglas establecidas en el presente Reglamento, o por la intervención de la o el Moderador para conminarle a que se conduzca dentro de los supuestos previstos en el presente ordenamiento.

Artículo 159.- Si la oradora o el orador se aparta de la cuestión en debate, ofendiendo a cualquiera de quienes integran el Ayuntamiento, la o el Moderador le exhortará se apegue al tema o se conduzca con propiedad, si continuare con esa conducta se le pedirá que se retire del recinto.

Artículo 160.- Es moción de orden toda proposición que tenga alguno de los siguientes objetivos:

- I. Aplazar la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;
- II. Solicitar algún receso durante la sesión;
- III. Solicitar la resolución sobre un aspecto del debate en lo particular;
- IV. Suspender la sesión por alguna de las causas establecidas en este reglamento;
- V. Pedir la suspensión de una intervención que no se ajusta al orden, que se aparta del punto de discusión o que sea ofensiva o calumniosa para alguna o algún miembro del Ayuntamiento; y
- VI. Ilustrar la discusión con la lectura breve de algún documento; y solicitar la aplicación de este reglamento.

Artículo 161.- Toda moción de orden deberá dirigirse a la o al Moderador, sometiéndola a votación entre quienes integran el Ayuntamiento, en caso de que la acepten, tomará las medidas pertinentes para que se lleve a cabo; de no ser así, la sesión seguirá su curso.

Para resolver lo no previsto por este ordenamiento con relación al desarrollo de las sesiones, la o el Moderador, previa consulta con el pleno, dispondrá de las medidas que resulten necesarias, para efectos de procurar el eficaz desenvolvimiento de las funciones del Ayuntamiento.



CAPÍTULO SEXTO DE LA SUSPENSIÓN, RECESO Y DIFERIMIENTO DE LAS SESIONES

Artículo 162.- Una vez instalada, la sesión no puede suspenderse sino en los siguientes casos:

- I. En el supuesto de que no se reúna quórum;
- II. Si en el transcurso de la sesión se ausentaran definitivamente de ésta, la Presidenta o el Presidente Municipal, o alguna o algún integrante del Ayuntamiento y con ello no se alcanzare el quórum legal para continuar con la misma; la o el Moderador, deberá suspenderla y, en su caso, citar para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes, o en una fecha estipulada por el Ayuntamiento; y
- III. Cuando la o el Moderador estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor. La causa de la suspensión se hará constar en el acta.

Artículo 163.- Cuando se decrete suspender temporalmente una sesión se declarará un receso, notificando a quienes integran el Ayuntamiento la fecha y hora en que la sesión deberá reanudarse.

Artículo 164.- Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión del Ayuntamiento, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

- I. Cuando lo solicite la mayoría de las y los regidores mediante escrito dirigido a la Presidenta o al Presidente Municipal; y
- II. Cuando la Presidenta o el Presidente Municipal esté impedido para asistir a la sesión.

Cuando se difiera una sesión, se les comunicará y convocará a quienes integran el Ayuntamiento para celebrar la sesión dentro de los próximos cinco días hábiles a la fecha en que debía celebrarse.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS

Artículo 165.- Habiéndose dado lectura al dictamen de procedimiento, la o el Escrutador lo someterá a votación del pleno en forma económica.

De ser aprobado el dictamen de procedimiento propuesto, el expediente será turnado por la Secretaría a través de la o el Oficial Mayor a la Comisión o Comisiones que corresponda, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la clausura de la sesión.

De aprobarse la dispensa de trámite en comisiones, el Ayuntamiento procederá de inmediato al análisis y discusión del expediente, de acuerdo con las reglas previstas por el presente ordenamiento.

De desecharse el dictamen de procedimiento propuesto, el trámite será acordado por Ayuntamiento y el expediente seguirá el curso que señalan los dos párrafos que anteceden.

Artículo 166.- Los asuntos que hayan sido turnados a Comisiones se sujetarán al procedimiento que para el efecto establece el presente Reglamento.

Tratándose de asuntos que tengan el carácter de reglamentos, iniciativas de Leyes y decretos y disposiciones normativas de observancia general, el dictamen de las Comisiones deberá rendirse en un plazo no mayor de treinta días naturales.

En el caso de proyectos que tengan el carácter de Presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos, el área correspondiente deberá emitir la propuesta al Ayuntamiento con 30 días de anticipación para su análisis y el dictamen de éste deberá rendirse en un plazo no mayor a treinta y cinco días naturales.



Tratándose de asuntos que tengan el carácter de disposiciones normativas de alcance particular, el dictamen de las comisiones deberá rendirse en la próxima sesión ordinaria del Ayuntamiento siguiente a la fecha de su presentación.

Los asuntos que tengan el carácter de acuerdos económicos, serán resueltos de inmediato, salvo petición en otro sentido de la Presidenta o el Presidente Municipal, caso en el cual el dictamen de las comisiones deberá rendirse en la próxima sesión ordinaria.

A petición de la comisión interesada, los plazos a que se refiere este artículo podrán extenderse por una sola ocasión hasta por un plazo igual al original.

Artículo 167.- Los dictámenes deberán hacerse llegar a la Secretaría del Ayuntamiento acompañados del expediente correspondiente, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se expida la convocatoria para celebrar la sesión del Ayuntamiento en que pretenda discutirse.

De no presentarse el dictamen dentro de este plazo, la comisión interesada podrá presentarlo directamente en la sesión del Ayuntamiento, pero no podrá discutirse ni resolverse sino hasta la siguiente sesión, salvo acuerdo económico en contrario

Artículo 168.- Recibido en la Secretaría un dictamen con su expediente, por conducto de la o el Oficial Mayor deberán distribuirse copias simples del mismo entre integrantes del Ayuntamiento que no integren la comisión dictaminadora, a más tardar al día siguiente de su recepción.

La Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento por conducto de la o el Oficial Mayor enlistarán los asuntos dictaminados en el proyecto de Orden del Día.

Artículo 169.- Una vez distribuido el dictamen en los términos del Artículo anterior, la Secretaria o el Secretario informará de su recepción al pleno, dando cuenta con el número de expediente y el asunto de que se trate e informando de la distribución de las copias simples del mismo entre quienes integran el Ayuntamiento.

Acto seguido, la Coordinadora o el Coordinador de la Comisión correspondiente dará lectura al dictamen, formulando las aclaraciones que considere pertinentes.

Artículo 170.- Habiéndose dado lectura a un dictamen, la o el Moderador lo someterá a la discusión primero en lo general y en su caso en lo particular. La discusión de los dictámenes versará sobre el contenido de éstos, pudiendo las y los integrantes del Ayuntamiento referirse al expediente, de acuerdo con el orden de oradores que se registren. Las y los oradores podrán hacer uso de la palabra por cinco minutos como máximo.

Una vez concluida la ronda de oradores y en su caso la segunda, la o el Escrutador someterá el dictamen a votación en lo general. En la segunda ronda las intervenciones de los oradores no podrán exceder de cinco minutos. De ser aprobado el dictamen en lo general, se procederá a su discusión en lo particular.

De ser desechado el dictamen en lo general, no se entrará a la discusión en lo particular; en este caso, el Ayuntamiento podrá determinar mediante acuerdo económico si el asunto se tiene por concluido o si regresa a

Comisiones para elaborar un nuevo dictamen.

Si el dictamen presentado se refiere a un segundo análisis de Comisiones y resulta desechado en lo general, el asunto se tendrá por concluido.



Los demás integrantes del Ayuntamiento que no estén inscritos para hacer uso de la palabra, así como a quienes se les hubiere agotado su turno, podrán pedirla para aclarar hechos o contestar alusiones personales.

Artículo 171.- La discusión en lo particular versará sobre los puntos que expresamente se hayan reservado por cualquiera de las y los integrantes del Ayuntamiento; no podrá reservarse para su discusión en lo particular la totalidad del dictamen.

Al abrir la discusión del dictamen en lo particular, la o el Moderador por conducto de la o el Secretario Municipal registrará los nombres de integrantes del Ayuntamiento con los puntos que se reservan; la discusión en lo particular seguirá el orden de los puntos reservados, independientemente del orden en el que se registren las y los solicitantes.

La discusión en lo particular de cada punto reservado se efectuará mediante una sola ronda de oradores, concluida se procederá a su votación.

Artículo 172.- La discusión de los dictámenes no podrá suspenderse sino por acuerdo económico del Ayuntamiento, y en su caso, deberá reanudarse en la misma sesión, previo receso que se acuerde para la consulta de asesores o documentos.

Artículo 173.- Las y los servidores de la administración pública municipal podrán hacer uso de la voz para informar al Ayuntamiento respecto del asunto que se trate, previa aprobación del pleno.

En cualquier momento, quienes integran el Ayuntamiento podrán citar a comparecer ante el pleno a las y los servidores públicos municipales.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA VOTACIÓN

Artículo 174.- Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría simple del número de integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión, para lo cual quienes se manifiesten a favor deberán levantar la mano y acto seguido lo harán quienes se manifiesten en contra.

Corresponde a la o al Escrutador realizar el cómputo de los votos, declarar e informar el resultado de la votación.

Artículo 175.- Quienes integran el Ayuntamiento estarán obligados a manifestar el sentido de su voto, a favor o en contra de la propuesta. Las abstenciones que se presenten deberán quedar registradas en el acta correspondiente. En cuanto a los votos en contra y abstenciones deberán justificarse.

Artículo 176.- En caso de que se produzca empate, la Presidenta o el Presidente Municipal hará uso del voto de calidad para decidir el resultado.

CAPÍTULO NOVENO DEL ACTA

Artículo 177.- De cada sesión del Ayuntamiento, se levantará un proyecto de acta, misma que deberá contener los siguientes elementos:

- I. Datos de identificación de la sesión, como son: fecha, hora y lugar en que se celebró la sesión, y hora de su clausura;
- II. Lista de asistencia y certificación de la existencia de quórum legal;
- III. Nombramiento de la o el Moderador y la o el Escrutador;



- IV. Orden del Día;
- V. Asuntos tratados, con descripción de sus antecedentes, sus fundamentos legales, las disposiciones que al respecto se hayan aprobado y el resultado de la votación;
- VI. Relación de instrumentos que se agregaron al apéndice; y
- VII. De cada sesión se levantará grabación magnetofónica que permita hacer las aclaraciones pertinentes respecto del proyecto de acta; la cinta que contenga la grabación formará parte del apéndice.

Artículo 178.- Del Libro de Actas Se llevará un apéndice, al que se agregarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento.

- a) El libro de actas será pasado para su aprobación y firma del acta.

Artículo 179.- Las actas del Ayuntamiento, una vez aprobadas, deberán ser firmadas por cada integrante del Ayuntamiento, haciendo constar la aprobación del acta. El acta quedará totalmente legalizada con la firma de la o el Presidente Municipal.

Artículo 180.- Cuando no se lleve a cabo una sesión deberá hacerse una anotación en el Libro, precisando el motivo por el cual ésta no se realizó y proponiendo una nueva fecha para llevarla a cabo.

Cualquier imprevisto no contemplado en este ordenamiento jurídico con respecto al manejo o transcripción de las sesiones al Libro de Actas, deberá ser resuelto en el pleno y con la mayoría de votos, tomando en cuenta que las aclaraciones correspondientes deberán quedar anotadas en el Libro.

CAPÍTULO DECIMO DE LAS COMISIONES

Artículo 181.- Las y los regidores ejercen las atribuciones que este reglamento les concede en materia de propuesta de los problemas del Municipio y sus Comisiones que los propios ordenamientos establecen. Las Comisiones podrán ser permanentes o especiales, en forma individual o conjunta.

Artículo 182.- En ejercicio de sus funciones, los integrantes de las comisiones podrán solicitar a los funcionarios municipales, la información que requieran para la resolución de los asuntos sometidos a su consideración.

Los servidores públicos de la administración municipal proporcionaran a las Comisiones la información que les soliciten de acuerdo a su competencia, igualmente, deberán comparecer cuando sean citados por acuerdo de las mismas.

Artículo 183.- En la primera sesión ordinaria, el Presidente Municipal, designará a los integrantes que deba coordinar cada una de ellas. Cada con lo menos tres integrantes, a excepción de la que deberá estar integrada por el o la Síndico

En su primera reunión de trabajo, las Comisiones designarán de entre sus integrantes a la Regidora o al Regidor que deba fungir como Secretario.

Las comisiones tendrán un año de duración, posteriormente al inicio de cada año se volverán a designar a sus integrantes.

Artículo 184.- Son funciones de la Coordinadora o el Coordinador de Comisión:

- I. Presidir las sesiones de Comisión;
- II. Convocar a quienes integran la Comisión para celebrar sesiones;
- III. Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en Comisiones, mediante la autorización del Orden del Día;



- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate; y
- V. En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la Comisión.

Artículo 185.- Son funciones de la Secretaria o el Secretario de Comisión:

- I. Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la comisión;
- II. Convocar en ausencia de la Coordinadora o el Coordinador a sus integrantes para celebrar sesiones;
- III. Levantar las actas de las sesiones de la Comisión;
- IV. Tomar lista de asistencia y declarar la existencia de quórum legal para sesionar; y
- V. En general, aquellas que la Coordinadora o el Coordinador de la Comisión o la Comisión en pleno le encomienden.

Artículo 186.- Las y los Regidores que no sean integrantes de una Comisión podrán asistir a las reuniones como observadores. Éstos sólo harán uso de la voz cuando la mayoría de integrantes de la Comisión lo apruebe.

Artículo 187.- La Comisión podrá invitar a ciudadanas y ciudadanos interesados en el asunto de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que les sean solicitadas.

DE LAS COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES

Artículo 188.- Son Comisiones permanentes las siguientes:

Comisión de Hacienda Municipal;
Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
Comisión de Derechos Humanos;
Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares;
Comisión de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial, Obras Públicas y Planeación;
Comisión de Salud y Sanidad;
Comisión de Educación;
Comisión de Niñez, Juventud y Deporte
Comisión de Protección Civil;
Comisión de Comercio, Abasto y Catastro;
Comisión de Igualdad de Género
Comisión de Personas Adultas Mayores
Comisión de Medio Ambiente
Comisión de Agua Potable
Comisión de Turismo y Cultura
Comisión de Información Gubernamental
Comisión de Desarrollo Agropecuario
Comisión de Desarrollo Social

Artículo 189.- Todas las comisiones trabajarán y se regirán bajo las siguientes disposiciones generales;

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de la materia; y
- II. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 190.- El Ayuntamiento podrá crear, mediante disposición normativa de observancia general, comisiones transitorias para atender asuntos internos o de interés público.

Artículo 191.- Las Comisiones actuarán y dictaminarán en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas, de acuerdo con el dictamen de procedimiento que para el efecto se apruebe.

CAPÍTULO ONCEAVO DE LAS SANCIONES

Artículo 192.- La o el integrante de este Órgano Colegiado que sin previo aviso y causa justificada falte a cualquier sesión del Ayuntamiento, podrá ser sancionado con una multa equivalente a cinco días de su dieta, misma multa que será para formar un fondo que sirva para algunas obras de carácter social.



Artículo 193.- La o el integrante de este Órgano Colegiado que sin previo aviso y causa justificada falte a cualquier mesa de trabajo del Ayuntamiento, podrá ser sancionado con una multa equivalente a tres días de su dieta, misma multa que será para formar un fondo que sirva para algunas obras de carácter social.

Artículo 194.- Las y los servidores públicos de la administración municipal que incurran en violaciones al presente Reglamento, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.

Artículo 195.- Las y los ciudadanos que incurran en violaciones al presente Reglamento, particularmente durante la celebración de las sesiones del Ayuntamiento, serán sancionados con multa por el equivalente a cinco días del salario mínimo general diario vigente en el Municipio, sin perjuicio de la sanción penal que en su caso corresponda.

Los casos de reincidencia y el procedimiento a que se debe sujetarse la imposición de las sanciones previstas por este artículo, serán resueltos en los términos del Reglamento de la materia.

Artículo 196.- La aplicación e interpretación del presente Reglamento es atribución exclusiva del Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

Primero.- El siguiente Decreto entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo.

Segundo.- Abrogación y Derogación, el presente reglamento, abroga a toda disposición que exista en cualquier ordenamiento reglamentario vigente a partir de la vigencia de este ordenamiento.

Tercero.- El Presidente Municipal, después de la publicación del presente reglamento, convocará a las diferentes áreas de la administración Municipal a fin de instruirles sobre su aplicación.

Cuarto.- El Presidente Municipal está facultado para resolver los casos no previstos en el presente ordenamiento, tomando en consideración los principios generales, el orden público, el interés social y la garantía de los gobernados.

Dado en el Palacio Municipal del Ayuntamiento de Mixquiahuala de Juárez, Estado de Hidalgo; a los 20 días del mes de abril del año 2018.

C. HUMBERTO PACHECO MIRALRIO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

LIC. PERLA ESCAMILLA VIVEROS
SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL
RÚBRICA

ING. HYTTAN DONATO AGUILAR BAUTISTA
REGIDOR
RÚBRICA

C. VIRGINIA ESCAMILLA CORTES
REGIDOR
RÚBRICA

L. N. RAYMUNDO NERIA DE LA CRUZ
REGIDOR
RÚBRICA

L.E.L.I. ERIKA CITLALI LUGO PÉREZ
REGIDOR
RÚBRICA



PROFR. ADALBERTO BRUNO ALVAREZ
REGIDOR
RÚBRICA

L.D. GABRIELA TREJO SALVADOR
REGIDOR
RÚBRICA

PROFR. XAVIER FLORES PATIÑO
REGIDOR
RÚBRICA

C.MIRIAN GÁLVEZ TREJO
REGIDOR
RÚBRICA

C. HERIBERTO OLGUÍN MARTÍNEZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. ROBERTO ÁNGELES ÁLVAREZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. MARÍA DEL CARMEN BARRERA GARCÍA
REGIDOR
RÚBRICA

C. JAIME BARRERA ESTRADA
REGIDOR
RÚBRICA

Derechos Enterados. 16-04-2019

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).

