



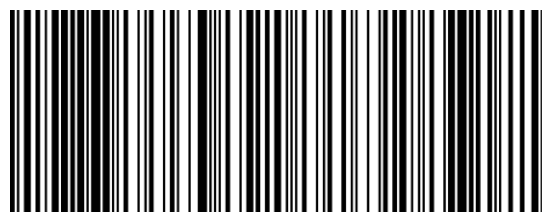
LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
Secretario de Gobierno

LIC. RAÚL SERRET LARA
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2023_aqo_02_alc5_31

Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

<https://periodico.hidalgo.gob.mx>

/poficialhgo

@poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Municipal de Molango de Escamilla, Hidalgo.- Decreto que contiene el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.	3
Municipio de Molango de Escamilla, Hidalgo.- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal.	43
Municipio de Molango de Escamilla, Hidalgo.- Reglamento Interno de CAIC.	57
Municipio de Molango de Escamilla, Hidalgo.- Reglamento de Archivo Municipal.	61
Municipio de Molango de Escamilla, Hidalgo.- Reglamento de Cultura Física y Deporte.	71



DECRETO
QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
MOLANGO DE ESCAMILLA, ESTADO DE HIDALGO.

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO I
DEL OBJETO, APLICACIÓN Y CONCEPTOS

Artículo 1.- Objeto. El presente Reglamento es de interés público y tiene por objeto regular las funciones y atribuciones otorgadas al Municipio por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Artículo 2.- Sujetos Obligados. Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento, los funcionarios, empleados e integrantes de los órganos auxiliares de colaboración Municipal que integran la Administración Pública Municipal, los Organismos Municipales Descentralizados, así como los particulares que tengan relación con los mismos, y todo servidor público que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal; sujetándose a lo establecido en el artículo 47 la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo; 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Código de Ética y Código de Conducta de los Servidores Públicos.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación. Este ordenamiento es aplicable en la jurisdicción territorial que comprende el Municipio de Molango de Escamilla, Hidalgo; de conformidad con el artículo 7 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, y se tomara en consideración como base para realizar convenios con otros Municipios u órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

Artículo 4.- Conceptos. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I) Artículo 115 Constitucional. El Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II) Constitución Local. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- III) Ley Orgánica. La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- IV) Ley de Responsabilidades. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- V) Ley General. La Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VI) Ley Anticorrupción. La Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- VII) Ayuntamiento. Máximo Órgano de Gobierno Municipal.
- VIII) Otros. Los demás ordenamientos Jurídicos Municipales, estatales y federales vigentes que apliquen en la materia.

CAPÍTULO II
DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO

Artículo 5.- Gobierno del Municipio: el Municipio de Molango de Escamilla, Hidalgo, es administrado por un Ayuntamiento de elección directa, sus miembros cumplirán con los requisitos que establecen los Artículos 115 Constitucional, así como la fracción II del Artículo 141 de la Constitución política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y el Artículo 56 fracciones I y II de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y demás ordenamientos legales aplicables. El ayuntamiento es el órgano supremo de decisión para todos los asuntos relacionados con la administración pública municipal, y se regirá por los ordenamientos legales enunciados en el párrafo anterior; a efecto de funcionar como cuerpo colegiado para la toma de decisiones, se sujetará al reglamento interno de cabildo.

Artículo 6.- Representante Jurídica: El Municipio está investigando de personalidad jurídica propia de conformidad con el artículo 115 Constitucional y la ejercerá para los actos de derecho público por conducto del Ayuntamiento; en el caso de la representación para la defensa legal de sus intereses, lo hará por conducto del Síndico Procurador, quien tendrá la facultad dado el cumulo de trabajo y magnitud de los asuntos; delegar el poder suficiente de dicha representante jurídica al despacho de abogados adscrito al Municipio.



TÍTULO SEGUNDO
CAPÍTULO I
DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 7.- Para los efectos de este reglamento tienen el carácter de titulares:

- I. El en poder ejecutivo, el presidente Municipal Constitucional, quien podrá actuar por conducto del Secretario General Municipal, así como de los directores de despacho según sus respectivas atribuciones;
- II. En los organismos descentralizados de la administración pública del municipio, quienes ejerzan su representación;

Artículo 8.- El presente reglamento interno es aplicable a los titulares y trabajadores de confianza y a quienes presten sus servicios mediante contrato de naturaleza civil, o se les remuneren mediante el pago de honorarios. Se entenderá como trabajo de confianza el que se desempeñe para los siguientes objetos:

- I. La prestación de servicios en la plantilla del Presidente Municipal Constitucional o la que requiera la aprobación exprese de este;
- II. En los organismos descentralizados de la administración pública municipal:
 - a) El ejercicio de atribuciones de dirección que de manera permanente y general confieren representatividad e impliquen poder de decisión de funciones de mando, en los niveles de directores generales hasta jefes de oficina inclusive, en los términos de las leyes, reglamentos, manuales o nombramientos respectivos y/o catálogo de puestos;
 - b) El manejo de fondos o valores, cuando de impliquen la facultad de disponer de estos, determinando su aplicación o destino;
 - c) Las funciones de auditoría que se desempeñen en forma exclusiva y permanente;
 - d) El control directo de adquisiciones cuando se realice en representación de la dependencia o área de que se trate, con dificultades de decisión sobre tales adquisiciones o con funciones técnicas para el apoyo de esas decisiones;
 - e) La autorización del ingreso o salida de bienes y/o valores y su destino, o la baja y alta, en inventarios y almacenes;
 - f) Asesoría y consultoría prestada a los niveles de director general, director, subdirector, jefe de departamento o jefe de oficina en las dependencias o sus equivalentes en los organismos descentralizados; la clasificación de los puestos de confianza en cada dependencia u organismo descentralizado formara parte de su catálogo de puestos.

III.- Los miembros de los cuerpos de seguridad y de policía preventiva municipal; delegados, subdelegados y alcaldes; los empleados municipales que realicen funciones de dirección, fiscalización o vigilancia, considerados como tales en el catálogo de puestos, al crearse nuevas categorías o cargas, no comprendidos en este artículo como de confianza.

IV.- Clasificación como tales cuando corresponda según la naturaleza del servicio, se determinará en el manual de organización respectivo.

Artículo 9.- El proceso de contratación que lleven a cabo los sujetos reglamentados por el presente documento, será tal que se asegure la equidad de oportunidades entre los aspirantes a un mismo puesto, quedando terminantemente prohibido el hacer discriminación de persona atendiendo a su origen étnico, social, orientación sexual, capacidades distintas, o género, así como tratándose de aspirantes del sexo femenino, a su posible estado de gravidez al momento de llevar a cabo la selección del personal a contratación. El resultado del proceso de contratación únicamente obedecerá a la capacidad técnica, cultural e idoneidad que él o la aspirante demuestre para ocupar el puesto ofertado.

Artículo 10.- Los trabajadores deberán ser de nacionalidad mexicana y solo podrán ser sustituidos por extranjeros cuando no sea posible obtener los servicios de los primeros para el puesto correspondiente.

TÍTULO TERCERO
DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
CAPÍTULO I
DE LA ADMISIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO.



Artículo 11.- para ocupar una plaza dentro del Ayuntamiento, el aspirante deberá contar con los requisitos mínimos establecidos en la Ley Federal del Trabajo vigente, mismos que deberá presentar a la Coordinación de Recursos Humanos al momento de su contratación de acuerdo con la siguiente relación:

- I. Solicitud de empleo con fotografía.
- II. Copia del Acta de nacimiento.
- III. Registro Federal de Contribuyentes.
- IV. Clave Única de Registro de Población.
- V. Constancia de nivel académico.
- VI. Credencial de Elector (copia).
- VII. Curriculum vitae (cuando el cargo así lo requiera)
- IX. Licencia de manejo vigente (cuando el puesto lo requiera).
- X. Dos fotografías color o blanco y negro.

Artículo 12.- Cuando el aspirante haya cumplido con estos requisitos y califique para ocupar una plaza dentro de la administración; La Oficina Coordinadora de Recursos Humanos tendrá la obligación de informar al trabajador de nuevo ingreso, sobre la existencia de la reglamentación interna establecida; sus derechos y obligaciones, y las sanciones a las que pudiera hacerse acreedor por incumplimiento o por incurrir en alguna irregularidad. Así mismo, deberá hacer de conocimiento sobre la existencia y firma del Contrato Individual de Trabajo, el cual deberá ser renovado en periodicidad de tres meses o menos.

Artículo 13.- La coordinación de Recursos Humanos será la encargada de conducir al personal a su lugar de trabajo y presentarlo con el titular del área, hacer entrega de su Nombramiento y credencial de identificación con fotografía, que lo acredite como servidor público del Ayuntamiento. El trabajador deberá portar en lugar visible durante la jornada de trabajo; en el entendido que esta, deberá ser de vuelta a dejar de prestar sus servicios para la Administración.

TÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS TITULARES

CAPÍTULO I

DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 14.- El servidor público deberá ejercer sus funciones de conformidad con las obligaciones y facultades que emanen de su nombramiento; el cual estará plenamente identificado, firmado y autorizado por el titular del ente público.

Artículo 15.- Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre y profesión;
- II. Nombre completo del cargo;
- III. Firma y sello de autorización del presidente municipal;
- IV. Fundamento legal de conformidad con las facultades y obligaciones conferidas por las leyes aplicables a dicha atribución;

Artículo 16.- El nombramiento aceptado, obliga a cumplir con los deberes inherentes al mismo y a los que sean conformes a la ley, al uso y a la buena fe.

CAPÍTULO II

DEL HORARIO Y ASISTENCIA

Artículo 17.- El Ayuntamiento establece que la jornada de trabajo será diurna; para los servidores públicos generales por tiempo u obra determinados será de 40 horas semanales y para directores y jefes de departamento será por tiempo indefinido.

Artículo 18.- La hora de entrada y salida de los servidores públicos generales será de lunes a viernes de 9:00 A.M. a 17:00 P.M. El trabajador disfrutará un día de descanso en la semana cuando menos; con goce de salario íntegro.

Artículo 19.- Serán días de descanso obligatoria, los que señale el calendario oficial.

Artículo 20.- El servidor público que ocupa el cargo de director y/o jefe de departamento según la Estructura Orgánica de la Administración; estará sujeto a prestar sus servicios por tiempo indefinido, atendiendo a las



obligaciones misma que derivan del cargo de Servidor Público, en estricto cumplimiento a las obligaciones y compromisos Institucionales que se tienen con la sociedad.

Artículo 21.- Cuando el titular del área considere la necesidad de apoyarse con personal a su cargo para cumplir con sus obligaciones este deberá notificarle al trabajador con anticipación e informar a la Coordinación de Recursos Humanos, sobre la ampliación de la jornada laboral del trabajador, para su conocimiento.

Artículo 22.- El trabajador gozará de un intervalo de 45 minutos para comer, tiempo que será administrado de acuerdo a la planeación de organización de su área de adscripción. Tiempo que se considera efectivo siempre y cuando permanezca dentro del lugar donde presta su servicio.

Artículo 23.- Es obligación de servidor público registrar su asistencia a su jornada de trabajo, dejando evidencia de la hora de entrada como de salida en el sistema de control implementado para este fin, ya sea a través del reloj checador, cuaderno de registro, tarjeta, bitácora o cualquier otro medio que el Ayuntamiento tenga establecido.

Artículo 24.- El control de asistencia de los Servidores Públicos estará sujeto a la siguiente reglamentación:

- I. El registro de asistencia es obligatorio. En el supuesto de que el trabajador omita su registro o este se realice a través de un tercero se considerara como inasistencia y se descontara el salario correspondiente de ese día, independiente a las sanciones indisciplinadas de corresponda.
- II. El registro de asistencia se llevará a cabo a través del reloj checador publicado en las instalaciones de presidencia municipal, el cual estará ubicado en el lugar previamente acordado.
- III. El trabajador que por estar comisionado o asignado para desempeñar para desarrollar alguna actividad de servicio fuera del Municipio, y que por obvia razón omita el registro de asistencia; deberá presentar a su jefe inmediato o coordinación de recursos, el documento que justifique esta falta, el cual deberá contener los requisitos suficientes para garantizar su acreditación en las oficinas de Tesorería.
- IV. Se concederá al trabajador una tolerancia de 15 minutos después de la hora señalada para iniciar sus labores, por lo que, transcurrido este tiempo todo trabajador deberá estar instalado y operando en su lugar de trabajo.
- V. La tolerancia dada al trabajador no la podrá considerar como la hora habitual de entrada; que, dando a la libre discreción del Ayuntamiento a través de la Coordinación de Recursos Humanos, la valoración de "caso de urgencia en la que este se considere".

Artículo 25.- Cuando el trabajador acumule tres retardos, se le sancionará con el descuento de un día laborado, el descuento deberá realizarse en la quincena inmediata al periodo en el que se cometió la falta. Si existencia reincidencia del caso, se procederá a la suspensión definitiva sin responsabilidad para el Ayuntamiento.

Artículo 26.- Se considera como faltas de asistencia injustificadas y, por consiguiente, sin derecho al pago de salario correspondiente, las que incurran en los siguientes casos:

- I. La inasistencia al trabajo sin previa autorización y sin comprobante debidamente autorizado en forma posterior al hecho.
- II. Presentarse a elaborar después del minuto 30 de la hora de entrada sin previa justificación.
- III. Omitir injustificadamente el registro de entrada y salida;
- IV. Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa o razón plenamente justificada.
- V. Si el trabajador se registra entre el minuto 16 y 30 después de la hora de entrada se considerará retardo y tres retardos serán considerados como una falta.

Artículo 27.- Las faltas de puntualidad y de asistencia pueden ser justificadas o condonadas por el Servidor Público autorizado, previa justificación suficiente que acredite la causa.

Artículo 28.- El trabajador que no pudo asistir a sus labores de trabajo por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente deberá manifestarlo de manera personal o a través de un familiar o persona debidamente identificada, dentro de las 24:00 Horas siguientes al momento que se debió haberse presentado, e informarle a su jefe inmediato.

CAPÍTULO III DE LOS PERMISOS, VACACIONES Y DESCANSOS

Artículo 29.- El trabajador que injustificadamente falte a sus labores de trabajo antes o después de un día festivo será sancionado con dos días de suspensión sin goce de sueldo, independientemente a las sanciones disciplinarias que correspondan.



Artículo 30.- El servidor público que por enfermedad por causa de salud no asista a sus labores, deberá justificar su ausencia presentando la incapacidad expedida por el médico autorizado para este fin.

Artículo 31.- Cuando por razones de fuerza mayor, el trabajador tenga que abandonar su lugar de trabajo; deberá contar con la autorización por escrito de su jefe inmediato, el cual, a criterio del mismo, concederá el permiso informando al superior jerárquico y oficina de Coordinación de Recursos Humanos para su conocimiento. La salida sin autorización será considerada como abandono de empleo.

Artículo 32.- Los permisos que se conceda en ningún momento se otorgaran con goce de sueldo. Se solicitarán con anticipación previa autorización de su jefe inmediato y deberá incorporarse a sus actividades en la fecha establecida; si así no lo fuera, se considerara como abandono de empleo, así mismo, los permisos no se concederán antes o después de un día festivo o periodo vacacional.

Artículo 33.- Las vacaciones no podrán compensarse con remuneración adicional o ser negociadas por conveniencias personales, en caso de no tomarlas en el periodo correspondiente por cuestiones de trabajo; el Director o Jefe de Área, acordara con el trabajador la fecha en la cual podrá gozar de este beneficio siempre y cuando sea dentro del mismo ejercicio.

Artículo 34.- Los trabajadores que durante los periodos normales de vacaciones se encuentren incapacitados ya sea por licencia, maternidad o enfermedad; estos podrán hacer uso de este beneficio, al reintegrarse a sus labores, previa coordinación con su jefe de área o personal autorizado para este fin.

Artículo 35.- Las trabajadoras embarazadas disfrutaran de licencia con goce de sueldo y periodo de lactancia, de conformidad como lo establece la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal.

CAPITULO IV DEL SUELDO Y LUGAR DE PAGO

Artículo 36.- El sueldo o salario que se asigne al trabajador, deberá estar contemplado en los tabuladores para cada puesto y carago que desempeñen. Este constituye el sueldo total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas.

Artículo 37.- El área de Finanzas deberá considerar el importe total de los recursos que serán destinados para el pago de esta obligación a la que tienen derechos los trabajadores, así como las que de Ley les corresponde, misma que formara parte integral del Presupuesto de Egresos Autorizado.

Artículo 38.- Solo podrá hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores cuando se trate:

- I. De deudas contraídas con la Tesorería Municipal, con los organismos descentralizados o con los Ayuntamientos, por conceptos de anticipos de salarios, pagos hechos con excesos errores o perdidas debidamente comprobadas;
- II. Del cobro de cuotas sindicales o de aportaciones de fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el trabajador hubiere manifestado previamente, de una manera expresa su conformidad;
- III. De los descuentos por conceptos relativos a préstamos; con motivo de obligaciones contraídas por los trabajadores, que no disminuyan las percepciones correspondientes al monto de los salarios mínimos vigentes;
- IV. De los descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueran exigidos al trabajador;
- V. De cubrir obligaciones a cargo del trabajador, en las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones legalmente consideradas como baratas, siempre que la afectación se haga mediante fideicomisos en sociedad nacional de crédito autorizada al efecto; y
- VI. Del pago de abonos para cubrir prestamos provenientes del fondo de la vivienda destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa habitación o el pago de pasivos adquiridos por estos conceptos.

Artículo 39.- El pago de los salarios se llevará a cabo mediante transferencia bancaria a través del sistema de nómina correspondiente.



Artículo 40.- El pago de salarios será quincenal; se realizará los días 15 y último de cada mes. Si la fecha de pago se diera en un día no hábil, el pago se realizará el día posterior inmediato a la fecha establecida, de conformidad con la liberación y transferencia de recursos que la Secretaría de Finanzas Públicas realiza al Municipio, para estar en posibilidades de atender esta obligación.

Artículo 41.- Los días de descanso obligatorios y del periodo de vacaciones a que tiene derecho el trabajador, así como incapacidades debidamente justificadas, el trabajador percibirán su salario íntegro.

Artículo 42.- El importe del salario correspondiente deberá pagarse personalmente al trabajador. Cuando se realice a través de un tercer; este deberá acreditar su personalidad y representación legal con el titular, entregando copia de la documentación al titular de la caja pagadora.

Artículo 43.- los trabajadores del Ayuntamiento tendrán derecho a un aguinaldo anual, el importe deberá estar Autorizado y considerado en el Presupuesto de Egresos. El Ayuntamiento, tendrá la obligación de liberarlo y pagarlo al final del ejercicio fiscal en proporción al tiempo de servicio prestado por el trabajador.

Artículo 44.- El Contrato Individual de Trabajo que celebra el Ayuntamiento con el Trabajador; deberá ser renovado, actualizado y firmado por las partes involucradas en los tiempos establecidos; siendo requisito obligatorio para la continuidad y permanencia del contrato celebrado por las partes.

TÍTULO QUINTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CAPÍTULO I

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 45.- Son obligaciones del Ayuntamiento:

- I. Elaborar y aprobar, de conformidad con las leyes y demás que en materia municipal expida la legislatura del Estado; el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.
- II. Cubrir a los trabajadores a totalidad de sus salarios y de más remuneraciones que devenguen, en términos de lo establecido por la Ley en la materia, reglamentos y de más disposiciones legales aplicables.
- III. Escuchar a los trabajadores, atender sus quejas, denuncias y sugerencias, por sí o a través de sí representante legal.
- IV. Dar trato igual a los trabajadores tanto en lo humano como en el trabajo, por lo que nadie pueda suponer actitudes de discriminación o favoritismo.
- V. Organizar, bajo la coordinación y supervisión de la Dirección Administrativa y Recursos Humanos, cursos de capacitación y adiestramiento para el personal, con el objeto de que estos puedan adquirir los conocimientos suficientes para el mejor desempeño de sus funciones y ascender a puestos de mayor responsabilidad. Los cursos de capacitación se impartirán dentro de la jornada de trabajo siempre y cuando no interfieran en el servicio a la ciudadanía.
- VI. Proporcionar a los trabajadores que realizan labores de intendencia y otros de Servicios Públicos, los uniformes y herramientas necesarias para el desempeño de sus actividades, mismos que se determinarán a través de la dirección de cada área.
- VII. Integrar los expedientes de los trabajadores y remitir los informes que le soliciten para el trámite de las prestaciones sociales, dentro de los términos que señalen las Leyes respectivas.
- VIII. Analizar y autorizar las normas y procedimientos establecidos para mejorar el desempeño de las funciones y la eficiencia de la gestión pública, y promover con los servidores públicos, las políticas administrativas, criterios y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de los centros de trabajo.
- IX. Coadyuvar con los titulares de las áreas para efectuar mejoras en los servicios y desempeñar en buenos términos; el ejercicio de su comisión asignada.
- X. Vigilar en el ámbito de su competencia; el uso y destino de los recursos públicos de conformidad con el Presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos autorizados.
- XI. Participar de manera directa, en la vigilancia y evaluación del desempeño del servidor público, de conformidad con los principios éticos y de conducta que debe guardar; y promover la Transparencia, la Honestidad y la rendición de cuentas.



CAPITULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 46.- Son derechos de los trabajadores:

- 1) Desempeñar las funciones inherentes a su cargo y labores conexas, excepto los casos en que por necesidades especiales o por situación de emergencia se requiera su colaboración en otra actividad.
- 2) Recibir el importe de los salarios correspondiente por el desempeño de sus funciones y servicios realizados.
- 3) Recibir los premios, estímulos, compensaciones y gratificaciones a las que tiene derecho y de las que se haga merecedor por el desempeño de sus funciones.
- 4) Disfrutar de los descansos, vacaciones y licencias a las que se haga creador en los términos señalados por la Ley y el presente Reglamento, percibiendo el total de su salario íntegro.
- 5) Recibir un trato digno y respetuoso por parte de sus subalternos y superior jerárquico
- 6) Recibir las herramientas necesarias y en buen estado, que le garanticen el mejor desempeño de sus funciones.
- 7) Gozar del tiempo establecido para el consumo de sus alimentos, siempre y cuando sea de manera discrecional y sin descuidar sus actividades encomendadas.
- 8) Presentar sus quejas, denuncias o inconformidades por escrito o de manera verbal, sobre discriminación, maltrato o faltas a la moral derivadas de algún compañero de trabajo o superior jerárquico dentro y fuera de su lugar de trabajo.
- 9) Exigir el desahogo de sus quejas o denuncias, hasta la conclusión y resolución de las mismas.
- 10) Los demás que les sean otorgados por la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 47.- Son obligaciones de los trabajadores:

I. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

- a. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulen el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- b. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- c. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- d. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán, privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- e. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- f. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- g. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;
- h. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las;
- i. Necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- j. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de las facultades y obligaciones, y
- k. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.

Además:

- I. Asistir puntualmente a sus labores de trabajo y registrar su asistencia en los sistemas de control establecidos.



- II. Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales, que organice el Ayuntamiento.
- III. Abstenerse de hacer propaganda de ninguna clase dentro de las instalaciones y lugar de trabajo, ni en horas de labores.
- IV. No abandonar su lugar de trabajo y abstenerse de organizar o participar en reuniones ajenas a sus funciones que deriven en una desatención y descuido de su actividad encomendada.
- V. Guardar, custodiar y responder al manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y equipo que con motivo del trabajo que desempeñen estén bajo su responsabilidad y resguardo.
- VI. Tratar siempre los asuntos laborales con su jefe inmediato; así mismo, deberá informar con oportunidad de cualquier irregularidad de que tenga conocimiento y reportar los accidentes que sufran sus compañeros.
- VII. Tratar la público, superiores jerárquicos, compañeros y subordinados con la atención, respeto y cortesía propias de su condición de Servidor Público, absteniéndose de actos que menos caben los principios de autoridad, disciplina respeto a la dignidad humana.
- VIII. Cumplir con las comisiones que, por necesidades del servicio, se le encomienden en lugar distinto de aquel en que desempeñe habitualmente sus labores.
- IX. Acudir y participar en los cursos de capacitación y adiestramiento que se promuevan, que tengan como propósito mejorar su desempeño, eficiencia y eficacia en el ejercicio de sus funciones.
- X. Colaborar en el ámbito de su competencia, con la Auditoría Superior del Estado y demás Instancias Fiscalizadoras, para atender los pliegos de observaciones y recomendaciones que deriven de los trabajos de auditoría a la cuenta pública del Municipio.
- XI. Todo servidor público tendrá la obligación de presentar la documentación comprobatoria y justificativa que acredite la correcta aplicación de los recursos que le sean asignados, por cuestión de viáticos, comisiones, apoyos, adquisiciones y demás; así como evidencia para solicitar y utilizar materiales y herramientas que requiera para ejercicio de sus funciones.
- XII. Acudir a la Tesorería Municipal para recibir y firmar su recibo de nómina, en el entendido que, de no hacerlo, el recurso será reintegrado a la cuenta de origen y podrá cobrarlo en el próximo periodo de pago.
- XIII. El servidor público de desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza con la administración; estará obligado a elaborar y presentar quincenalmente su reporte de actividades debidamente requisitado, el cual deberá ser entregado a su jefe inmediato.
- XIV. El titular del área está obligado a vigilar y apoyar al personal a su cargo, sobre el debido cumplimiento de lo establecido en la Fracción anterior.
- XV. El servidor público deberá guardar especial atención a las recomendaciones que emanen de los sistemas de Control Interno que se tengan establecidos; y procurar su correcta aplicación en el desempeño y ejercicio de sus funciones; así mismo, será el principal promotor de vigilar su cumplimiento en su lugar de trabajo y entre sus demás compañeros.
- XVI. Los demás ordenamientos jurídicos aplicables que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo; Ley General de Responsabilidades Administrativas; y Código de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal.

CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TITULARES

Artículo 48.- Las o los titulares de departamento, vigilaran en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales y Estatales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Además, con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, los titulares quedan obligados a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera.

Son obligaciones de los Directores, Jefes de Área y Encargados de Departamento:

- a) Tomar protesta de Ley.
- b) Presentar su declaración Patrimonial y de Intereses, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- c) El titular administrativo tendrá la obligación de observar el contenido del Código de Ética del Servidor Público, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, así mismo, será el principal promotor de estos principios entre el personal a su cargo.



- d) Es menester que el Servidor Público tenga del pleno conocimiento, los actos que se anteponen al buen desempeño del servidor público y abstenerse de realizarlos mediante cualquier acto u omisión:
1. Incurrir en Cohecho.
 2. Cometer Peculado.
 3. Intervenir en actos de Desvío de Recursos.
 4. Incurrir en abuso de Funciones.
 5. Actuar bajo Conflicto de Intereses.
 6. Efectuar Contrataciones Indevidas.
 7. Incurrir en Enriquecimiento Oculto.
 8. Participar en Tráfico de Influencias.
 9. Cometer Encubrimiento, Ocultamiento u Omisiones de Información.
 10. Desacato a las Recomendaciones que deriven de los Sistemas de Control Interno.
- e) El Titular Administrativa que derivado de las funciones específicas de su cargo, tenga bajo su resguardo la custodia, manejo y registro de recursos financieros de interés público; deberá abstenerse de incurrir en cualquiera de los supuestos descritos en el inciso que antecede y deberá de conducirse en los términos que establece el Artículo 1,5 y 6 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Artículo 1 y 18 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; 7 y Título Cuarto de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y que el desacato, terquedad o descuido de alguno de los supuestos, podría ser motivo de incurrir en sanciones administrativas que la propia reglamentación en mención establece, y las demás establecidas por el Ayuntamiento.
- f) El Titular Administrativo elaborara conjuntamente con el personal a su cargo, el Programa Anual de Trabajo de su área, estableciendo las metas y objetivos que se pretenden alcanzar, las cuales deberán ser medibles y cuantificables para evaluar su desempeño. Estas metas deberán tener congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, misión y visión de la Administración. Una vez autorizados; deberá remitirlos al Órgano de Control Interno para que, en coordinación con el área de Planeación, se diseñen los mecanismos para evaluar y medir el desempeño de sus funciones.
- g) Coordinarse con el Órgano de Control Interno, para que, en su carácter de titular administrativo; participe en la elaboración y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal, Manuales de Organización y de Procedimientos, Reglamento Interno y demás disposiciones normativas del Ayuntamiento.
- h) Acudir a las reuniones de evaluación que preside el Superior Jerárquico, en las que se evalúa el desempeño de las funciones, de conformidad con el Sistema de Control Interno que se tiene establecido.
- i) El titular Administrativo deberá vigilar el cumplimiento de la metas y objetivo que hayan quedado establecidas en su Programa Anual de Trabajo, e informar mediante oficio, del resultado de las mismas.
- j) Participar en la elaboración del Informe Anual de Actividades que rinde el Presidente Municipal a la ciudadanía.
- k) Coadyuvar con la H. Asamblea sobre la Planeación, evaluación y seguimiento de sus actividades de trabajo que tengan relación con sus comisiones asignadas.
- l) Participar con el Presidente Municipal en la promoción y difusión de las obras y acciones que realiza en Municipio para beneficio de la comunidad.
- m) Colaborar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos que el Presidente Municipal lleve a cabo y vigilar que el personal a su cargo cumpla con sus respectivas comisiones.
- n) Informar al personal a su cargo, del resultado de las Auditorias, Evaluación y seguimiento que lleva a cabo las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el uso y destino de los recursos públicos, con la finalidad de promover entre el personal a su cargo, la correcta aplicación de los recursos y de las sanciones y faltas administrativas en las que se incurre, por incumplimiento.
- o) Informar al Presidente Municipal, de las actividades de trabajo y comisiones que el personal a su cargo realiza en horarios adicionales a su jornada habitual de trabajo y vigilar que se compense por estas actividades.

CAPITULO IV PROHIBICIONES PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 49.- Son Prohibiciones que el Servidor Público deberá observar en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, así como de particulares que tengan convenio, contrato o actividad temporal con la Administración:

- I. Desatender su trabajo en las horas de labores, distrayéndose con lecturas o realizar actividades que no tengan relación con el mismo.



- II. Desempeñar su empleo, cargo o comisión oficial en horarios que no corresponda al habitual y del que no tenga su conocimiento el titular del área.
- III. Hacer uso indebido o en exceso de los teléfonos, luz, agua, sistema de internet o de radio comunicación exclusiva de su centro de trabajo.
- IV. Distraer de sus labores a compañeros y demás personal en horarios de servicio.
- V. Aprovechar los servicios de sus compañeros, instalaciones y equipo de Ayuntamiento, en asuntos particulares ajenos a las actividades propias de su encomienda.
- VI. Desatender las medidas, recomendaciones y prevenciones tendientes a conservar la seguridad e higiene en los centros de trabajo.
- VII. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aun cuando permanezcan en los centros de trabajo.
- VIII. Ausentarse de su centro de trabajo en horas de labores sin el permiso correspondiente.
- IX. Hacer uso indebido o desperdiciar los materiales de papelería, aseo o sanitario que le proporcione el Ayuntamiento.
- X. Usar las herramientas y útiles que le sean suministrados para sus funciones, en objeto distinto para el que estén destinados.
- XI. Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas, a la consideración del público o a la de sus compañeros de trabajo.
- XII. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo por personas que no laboren en el Ayuntamiento.
- XIII. Durante la jornada de trabajo, hacer funcionar equipos de sonido de un alto volumen que distraída la atención de terceros.
- XIV. Introducir bebidas embriagantes o drogas, enervantes a los centros de trabajo.
- XV. Portar armas de cualquier índole durante las horas de labores, excepto, si por las funciones que realiza el trabajador se encuentra debidamente autorizado para tal efecto en el caso de Seguridad Pública.
- XVI. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia de enervantes o no estar en pleno uso de sus facultades debido a la ingestión de productos médicos.
- XVII. Hacer alteraciones en cualquier documento oficial.
- XVIII. Destruir, sustraer, ocultar o traspapelar intencionalmente cualquier documento o expediente relacionado con asuntos del Ayuntamiento, así como retener documentación e información relacionada con su área.
- XIX. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del centro de trabajo o bien la vida o la salud de los demás trabajadores que se encuentren.
- XX. Permitir que otras personas sin autorización de la autoridad competente manejen la maquinaria, aparatos y vehículos que tengan asignados para el desempeño de sus labores.
- XXI. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras maquinarias, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio del Ayuntamiento.
- XXII. Incurrir en actos inmortales o de violación, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, subordinados, compañeros o la ciudadanía dentro de las horas de servicio.
- XXIII. Sustraer fondos, valores y bienes, útiles o materiales de toda clase que sean propiedad o estén al cuidado del Ayuntamiento.
- XXIV. Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hubiesen tenido a sus órdenes.
- XXV. Solicitar o aceptar del público gratificaciones u obsequios para dar preferencia en el despacho de los asuntos; o por no obstaculizarlos, a cambio de prometer soluciones en uno y otro sentido, o por motivos análogos.
- XXVI. Penetrar en el centro de trabajo después de las horas de labores, si no se cuenta con autorización del encargado de la seguridad o el servidor público autorizado.
- XXVII. Celebrar reuniones o actos de carácter sindical o de otra índole, dentro de los recintos oficiales y en horarios de trabajo, salvo los casos especiales en que cuente previamente con la autorización por escrito de la autoridad competente.
- XXVIII. Proporcionar, sin la debida autorización, documento, datos e informes de los asuntos de las dependencias de su adscripción.
- XXIX. El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté a su cuidado, salvo que reciban indicaciones de su superior y bajo la responsabilidad de este; orden expresa al efecto y por escrito. Si desconocieren el manejo del mismo, deberá manifestarlo a su jefe inmediato.



- XXX.** Quitar o cambiar piezas a los vehículos oficiales sin previa autorización de la persona encargada del mismo.
- XXXI.** Iniciar labores de trabajo peligrosos sin proveerse del equipo de protección.
- XXXII.** Emplear en malas condiciones la maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que pueda originar riesgo o peligro de sus vidas o las de terceros.
- XXXIII.** Fumar o encender fuego dentro de las instalaciones, así como en bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que guarden artículos inflamables, explosivos o materiales de fácil combustión.

CAPITULO V
PROHIBICIONES GENERALES PARA TITULARES, DIRECTORES, COORDINADORES Y ENCARGADOS DE DEPARTAMENTO.

Artículo 50.- Son Prohibiciones que deberán observar Titulares, Directores, Coordinadores y Encargados de Departamento:

a) . - LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL;

- 1)** Descuidar el registro de los inventarios, bienes muebles, inmuebles e intangibles que conforman el Patrimonio Municipal, sin verificar que se encuentren debidamente identificados, registrados, resguardados y custodiados.
- 2)** Descuidar el Informe de Actividades que esta oficina realiza en ausencia del Presidente Municipal, en relación a las gestiones, trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía, lo cual deberá realizarse mediante oficio.
- 3)** Desatender el ordenamiento y actualización del Archivo General del Municipio, así como el resguardo correspondiente de la documentación que acredita la propiedad los bienes muebles e intangibles propiedad del Municipio, títulos de concesión, actas y convenios Institucionales del Ayuntamiento.
- 4)** Desatender sus Obligaciones Institucionales que establece el Artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- 5)** Desatender las obligaciones que emanan de las reglas de operación y ordenamientos jurídicos propios del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Estado de Hidalgo, Comité de Obra Pública, Comité del Control Interno y Desempeño Institucional, Comité de Transparencia y demás órganos colegiados; de los cuales, se tiene injerencia para asistirlos y promoverlos.
- 6)** Hacer caso omiso a las recomendaciones emanadas de los Sistemas de Control Interno establecidos.

b) . - LA TESORERÍA MUNICIPAL

- 1)** No informar oportunamente al Presidente Municipal, sobre las partidas que están próximas a agotarse, y ejercer el gasto sin antes realizar las adecuaciones correspondientes al Presupuesto de Egresos.
- 2)** Realizar prestamos entre fondos y hacer mal uso de los recursos públicos, contraponiendo a lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, 1 y 18 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y 47 fracción III de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- 3)** No registrar los Ingresos del Municipio en tiempo real de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y acuerdo emitidos por el CONAC, en cuentas bancarias especificadas debidamente identificadas.
- 4)** Abstenerse de realizar pagos por concepto de partidas que no estén contempladas en el Presupuesto de Egresos y cuando estas no tengan la suficiente presupuestal que las cubra.
- 5)** Realizar préstamos de recursos financieros y materiales a servidores públicos del Municipio, sin importar la fuente de financiamiento.
- 6)** Efectuar pagos mediante transferencia, cheques o efectivos, sin contar con la evidencia documental que soporte el destino del gasto y carecer de la autorización del Presidente Municipal.
- 7)** Realizar pagos por concepto de Estimaciones de Obra Pública, sin antes verificar que se cuenta con la documentación justificativa que acredite el pago correspondiente:
 - Solicitud firmada por el Director de Obras Públicas.
 - Factura que ampare el monto de la estimación.
 - Contrato debidamente autorizado.
 - Estimación que especifique el avance físico del proyecto.



- Bitácora del Supervisor que informe los trabajos realizados.
 - Expediente fotográfico con nombre y número de obra.
 - Acta de Inicio.
 - Acta de Integración de Comité.
 - Fianzas.
 - Acta de término.
 - Evidencia de instalación de Mampara.
 - Acta de entrega – recepción.
- 8) No realizar los procedimientos de adjudicación para la contratación de obra pública, adquisición de bienes muebles e inmuebles de conformidad con la normatividad correspondiente, antes de efectuar los pagos y realizar las adquisiciones.
- 9) Descuidar que los expedientes que conforman la documentación justificativa de la cuenta pública carezcan de la firma autógrafa y sellos del Presidente Municipal, Tesorero y Sindico hacendario para su validación.
- 10) Presentar sus ejercicios y gastos a comprobar con cargo deudores Diversos al término del ejercicio fiscal.
- 11) Desatender las obligaciones que emanan de las reglas de operación y ordenamientos jurídicos propios del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público del Estado de Hidalgo, Comité de Obra Pública, Comité de control Interno y Desempeño Institucional, Comité de Transparencia y demás órganos colegiados; de los cuales se tiene injerencia para asistirlos y promoverlos.
- 12) Hacer caso omiso a las recomendaciones emanadas de los sistemas de Control Interno establecidos.

C). - LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS;

1. No realizar los procedimientos correspondientes por la contratación y adjudicación de la Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma, contraponiéndose a lo que establece el Artículo 33 de la Ley Federal de Coordinación Fiscal y del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.
2. No presentar la documentación justificativa y comprobatoria que informe de los conceptos y volúmenes ejecutados en cada estimación, y la evidencia que muestre el avance físico de la obra, avalado por la bitácora del supervisor.
3. Descuidar el proceso de ejecución de la obra pública y su respectiva supervisión, desde su adjudicación hasta la entrega recepción del proyecto a los beneficiarios.
4. No ejecutar la obra de acuerdo a lo que establece el expediente técnico autorizado, respetando el monto y conceptos programados y de manera invariable, los tiempos que se establecen en el contrato para el inicio y termino del proyecto.
5. No ejercer la totalidad de los recursos financiero autorizado para la ejecución de la Obra Publica en el Municipio, dentro del ejercicio al que corresponden incluyendo los rendimientos financieros que resultan del resguardo de estos recursos en la Cuenta productiva.
6. Iniciar la ejecución de los proyectos autorizados, sin antes conformar los comités de participación ciudadana con los beneficiarios del proyecto, de conformidad con lo establecido por el Artículo 33 de la Ley Federal de Coordinación Fiscal, contraponiéndose a los principios de Legalidad, Transparencia y Rendición de Cuentas que el Gobierno Municipal debe mostrar a la ciudadanía.
7. No registrar el avance físico-financiero de los proyectos ejecutados por el Municipio y de manera específica; los que se ejercen con recursos Federales transferidos al Municipio, a través de la Bitácora Electrónica debidamente requisitado.
8. Dejar sin efecto la información obligatoria que corresponden a su área, para tener actualizada las fracciones que establece el Artículo 69 y 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
9. Desatender las obligaciones que emanan de las reglas de operación y ordenamientos jurídicos propios del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Estado de Hidalgo, Comité de Obra Pública, Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, Comité de Transparencia y demás órganos colegiados; de los cuales, se tiene injerencia para asistirlos y promoverlos.
10. Hacer caso omiso a las recomendaciones emanadas de los Sistemas de Control Interno establecidos.

D). - LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN;

1. Descuidar las obligaciones que tiene el municipio en términos de Transparencia y Rendición de Cuentas; verificando que se atienda cada una de las Fracciones que establece el Artículo 69 y 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



2. Desatender las obligaciones que derivan de su nombramiento y del compromiso Institucional, para tener actualizada la información que corresponde a cada una de las fracciones de Transparencia en mención.
3. Pasar por alto la atención que debe recibir cada una de las solicitudes de información que la ciudadanía haga llegar al Municipio, contestando en tiempo y forma con información veraz y oportuna.
4. Hacer publicaciones en el Portal de Transparencia, utilizando información errónea, carente de legalidad y ajena a la realidad Institucional.
5. Hacer caso omiso a las recomendaciones emanadas de los Sistemas de Control Interno establecidos.

E). -LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL;

1. Dejar sin efecto las obligaciones que emanan del Artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos jurídicos relacionados en la materia.

**TÍTULO SEXTO
DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CAPITULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL:**

Artículo 51.- De las funciones de los Titulares.

La función de los titulares de las o los Titulares de las Secretarías será las de coordinar las funciones de las distintas Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones a su cargo, cuidando que el trabajo que realice conforme a los planes, programas y presupuestos autorizados; manteniendo la misión y visión integral de las políticas públicas de la Administración; así mismo, para el mejor desempeño en la realización de sus actividades, cada Secretaría, Dirección, Subdirección, Departamento y Coordinación deberá plasmar sus Objetivos, a través de su Programa Anual de Trabajo el cual debe contener metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión, que pueden ser medibles y sea el medio para evaluar el desempeño de las actividades propias de su área, de conformidad con los establecimientos en el Plan de Desarrollo Municipal, en lo que corresponde a sus funciones, éstas deberán estar establecidas en un manual de organización y de procedimientos, mismas que serán publicadas en la gaceta oficial del municipio;

Artículo 52.- Reglamento Interno. Si la dimensión de una Secretaría, Dirección, Subdirección, Departamento y Coordinación lo llegará a requerir, se podrá solicitar por conducto del Presidente Municipal, la expedición de un reglamento interior particular del área respectiva, el cual deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.

Artículo 53.- Estructura Orgánica municipal. Para el debido cumplimiento de las finalidades propias de la Administración Pública Municipal, en la prestación de los servicios públicos y administrativos, se organiza en las siguientes Secretarías, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones:

I) DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

- a) Personal Administrativo;
- b) Secretario Particular;
- c) Chofer.

II) H. AYUNTAMIENTO:

- a) Síndico Procurador;
- b) Regidores.

III) PRESIDENTA Y DIRECTOR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL:

- a) Subdirector;
- b) Promotora Comunidades Diferentes;
- c) Espacios Alimenticios;
- d) Psicólogo;
- e) Paramédico
- f) Responsables PAMAR;
- g) Responsable de salud;
- h) Instancia de la Mujer;
- i) Administrativas;
- j) Chofer.

IV) SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL:

- a) Personal Administrativo;



- b) Departamento de Archivo Municipal;
- c) Departamento de juez Conciliador Municipal;
- d) Dirección de Protección Civil;
- e) Dirección del Registro del Estado Familiar;
- f) Departamento de Limpias;
- g) Delegaciones Municipales.

V) DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

- a) Dirección de Recursos Humanos;
- b) Dirección de Obras Públicas;
- c) Dirección de Tesorería Municipal;
- d) Contraloría Interna.

VI) DIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL:

- a) Dirección General de Contabilidad;
- b) Departamento de Comprobaciones;
- c) Departamento de Armonización Contable;
- d) Personal Administrativo;
- e) Cajera General;
- f) Departamento de Recaudación.

VII) DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:

- a) Departamento de Planeación y Administración Municipal;
- b) Departamento de Estudios y Proyectos;
- c) Departamento de Supervisión de Obra;
- d) Departamento de Catastro;
- e) Departamento de Maquinaria y Equipo;

VIII) DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL:

- a) Personal Administrativo;

IX) UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL:

- a) Informática;

- b) Personal Administrativo.

X) DIRECCIÓN DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

- a) Personal Administrativo;

XI) DEPARTAMENTO DEL JUEZ CONCILIADOR:

- a) Personal Administrativo;

XII) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES:

- a) Departamento de Limpias;
- b) Coordinación de Parques y Jardines;
- c) Dirección de Alumbrado Público Municipal;

XIII) DIRECCIÓN DE OFICIALÍA MAYOR:

- a) Personal Administrativo;
- b) Choferes de vehículos;
- c) Encargado del Mantenimiento de Vehículos.

XIV) DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL:

- a) Personal Administrativo;
- b) Personal Operativo;

XV) DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO:

- a) Personal Administrativo;
- b) Personal Operativo;
- c) Cloradores.
- d) Fontaneros.

XVI) INSTANCIA DE LA MUJER:

- a) Personal Administrativo;

XVII) Dirección de seguridad pública y tránsito municipal:

- a) Subdirección de Policía Preventiva;
- b) Jefe de grupo;
- c) Oficiales de Seguridad Publica;



CAPITULO II
FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO:

Artículo 54.- EL Presidente Municipal ajustara su actuación a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo; en la Reglamentación Interna del Municipio y en los bandos de policía y gobierno correspondientes. En caso de facultades no exclusivas, podrá delegarlas en términos de la normatividad municipal.

I. Facultades y Obligaciones:

- a) Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento.
- b) Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna;
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento;
- d) Rendir anualmente al Ayuntamiento, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. Cuando por causas de fuerza mayor no fuere posible en esta fecha, se hará en otra, previa autorización del Ayuntamiento que expedirá el acuerdo, señalando fecha y hora para este acto, sin que exceda del 31 de diciembre;
- e) Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento;
- f) Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
- g) Constituir el Comité del Plan del Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, y de profesionistas y técnicos que residan dentro de su territorio; así como el Comité de Desarrollo Urbano Municipal, en los términos del Reglamento respectivo;
- h) Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio. Asimismo, contara hasta con ciento ochenta días para presupuestar, gestionar lo conducente y ordenar la elaboración del Atlas de Riesgos correspondiente o en su caso, actualizarlo a su gestión.
- i) Coadyuvar con las Autoridades Federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a su normatividad interna;
- j) Vigilar que las funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes;
- k) Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;
- l) Tener, bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Presidente de la República y el Gobernador del Estado, conforme a lo establecido por la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- m) Solicitar la autorización el Ayuntamiento para ausentarse del Municipio, hasta por treinta días, si el plazo excediera de este término, conocerá y resolverá el Congreso del Estado;
- n) Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del Registro del Estado Familiar, desempeñen en el Municipio los servicios que competen, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado y demás leyes de la materia, y vigilar su cumplimiento;
- o) Obligar crediticiamente al Municipio en forma mancomunada con el Secretario General y el Tesorero Municipal. Cuando el pago de estas obligaciones vaya más allá del periodo de su ejercicio, el Acuerdo deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento;
- p) Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como la previene la Constitución Política del Estado;
- q) Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar en la primera quincena el mes de Noviembre;
- r) Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
- s) Publicar mensualmente, el balance de los ingreso y egresos del Ayuntamiento;
- t) Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;
- u) Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competen al Municipio;



- v) Imponer administrativamente a los servidores públicos municipales, respetando la garantía de audiencia, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones;
- w) Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe;
- x) Ejercer las funciones de Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar, organizar el sorteo correspondiente y entregar el personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de enero, de acuerdo con la Ley de Servicio Militar Nacional;
- y) Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto el personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- z) Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictara las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;
- aa) Reunir los datos estadísticos del municipio;
- bb) Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- cc) Exigir a los funcionarios y empleados municipales el cumplimiento de sus obligaciones;
- dd) Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos;
- ee) Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- ff) Celebrar contratos y convenios, con particulares instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento;
- gg) Presentar ante la Auditoria Superior del Congreso del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a esta.
- hh) Tratándose de municipios pertenecientes a Zonas Metropolitanas, elaborar un Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial que contenga proyectos y programas congruentes con el Plan de Desarrollo Estatal y Municipal en materia metropolitana y que deberá ser presentado a más tardar noventa días después de tomar posesión de su cargo.
- ii) Promover la armonización normativa en materia de derechos humanos;
- jj) Establecer programas de sensibilización y capacitación dirigido a las y los servidores públicos municipales su ala población en general dirigidos a modificar los roles y estereotipos sociales que reproduzcan la violencia de género, difundir los derechos humanos de mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos; y
- kk) Elaborar, en coordinación con la legislación y programas nacionales y estatales, el Programa Municipal para la igualdad y No Discriminación, considerando las disposiciones específicas en material de prevenir, atender y eliminar la discriminación, así como en materia de igualdad entre mujeres y hombres, dentro de los tres primeros meses del inicio de la Administración Municipal, en concordancia con la respectiva presentación del Plan de Desarrollo.

II) Así mismo, podrán:

- a) Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado; con excepción el titular del Órgano Interno de Control, cuyo nombramiento deberá realizarse en los términos a que alude en inciso a Bis) de la fracción II del Artículo 60 de esta Ley. a bis) Proponer al Ayuntamiento en sesión del mismo, el nombramiento del titular del Órgano Interno de Control. La propuesta será sometida a la aprobación del Ayuntamiento, debiendo ser asignado por el voto de cuando menos las terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento y solo podrá ser removido por el mismo de votos.
- b) Crear, o en su caso, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo para eficaz prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento y en los términos del reglamento correspondiente;
- c) Proponer al Ayuntamiento, la división administrativa del territorio municipal en Delegaciones, Subdelegaciones, Sectores, Secciones, Fraccionamientos y Manzanas o la modificación de la existente, así como, reconocer la denominación política de las poblaciones y solicitar la declaratoria de nuevas categorías políticas al Congreso del Estado;
- d) Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso de suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;
- e) Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que deben reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando que se ajusten a lo establecido por el inciso k) de la fracción II de



- Artículo 56 de esta Ley; En los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público;
- f) Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias, y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a su normatividad interna;
 - g) Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;
 - h) Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promueven espectáculos públicos, de conformidad con las leyes y reglamentos internos y de la materia;
 - i) Destinar los bienes del Municipio a los fines de la administración pública municipal;
 - j) Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos;
 - k) Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
 - l) Conceder, renovar y cancelar licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales, de acuerdo con los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento;
 - m) Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento Interior respectivo;
 - n) Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales;
 - o) Realizar las obras necesarias en el Municipio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas respectivos, en la inteligencia de que antes de principiar cualquier obra nueva, deberá terminar o continuar las que haya recibido de la administración anterior como inconclusas o iniciadas, salvo que, por circunstancias especiales, fundadas o motivadas, se estime conveniente que dichas obras no se terminen o continúen;
 - p) Expedir constancias de vecindad;
 - q) Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno;
 - r) Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente; y
 - s) Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la aprobación social de estos;
 - t) Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.

Artículo 55.- En el reglamento que expida el Ayuntamiento, se podrá señalar las facultades y obligaciones del **síndico**, las cuales podrán ser, entre otras, las siguientes:

- I. Vigilar, procurar y defender los intereses municipales;
- II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y en su caso nombrar apoderados;
- III. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, para el efecto de sancionar cualquier infracción que se comete;
- IV. Revisar y firmar la cuenta pública, que deberá remitirse al Congreso del Estado conforme a la legislación vigente e informar al Ayuntamiento, vigilando y preservando el acceso a la información que sea requerida por los miembros del Ayuntamiento;
- V. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal y cuidar que la aplicación de los gastos se haga con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- VI. Participar en la formación del inventario general de los bienes que integran el patrimonio municipal, a que se refiere el artículo 93 de esta Ley;
- VII. Legalizar la propiedad de los bienes municipales;
- VIII. Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del Municipio;
- IX. Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se venzan los términos legales y hacer las promociones o gestiones que el caso amerite;
- X. Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y hacer que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y características de identificación, así como el destino de los mismos;
- XI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales; se hagan de acuerdo de las tarifas establecidas e ingresen a la tesorería previo el comprobante debe expedirse en cada caso;
- XII. Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor pastor y que se cumplan los términos y de más formalidades previstas por la Ley;



- XIII. Tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias, por los medios que estimen convenientes y previa autorización del Ayuntamiento;
- XIV. Dar cuenta al Presidente y al Ayuntamiento del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos y del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias;
- XV. Presentar ante la Auditoria Superior del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a esta;
- XVI. Revisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública conforme a la Ley en la materia; y
- XVII. Las demás que le concedan o le impongan la Ley, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

El Síndico concurrirá a las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto; percibirá su dieta de asistencias que señale el presupuesto de egresos del Municipio y no podrán, en ningún caso, desempeñar cargos, empleos o comisiones reenumeradas en la Administración Pública Municipal.

Artículo 56.- El reglamento interno especificara las facultades y obligaciones de los Regidores las cuales podrán ser, entre otras, las siguientes:

- I. Vigilar y atender el ramo de la administración municipal que, conforme a sus disposiciones reglamentarias, les sea encomendado por el Ayuntamiento;
- II. Vigilar que los actos de la Administración Municipal se desarrollen en apego a lo dispuesto por las leyes y normas de observancia municipal;
- III. Recibir y analizar los asuntos que les sean sometidos y emitir su voto, particularmente en las materias siguientes:
 - a) Los proyectos de acuerdo para la aprobación de los bandos, reglamentos, decretos y circulares de observancia general en el Municipio, que les sean presentados por el Presidente Municipal, los Síndicos, o los vecinos del municipio, cuidando que las disposiciones invadan las competencias reservadas para el Estado o la Federación;
 - b) Las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública, así como disponer la indemnización a sus propietarios, en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción V del Artículo 115 de la Constitución Política del Estado y por la Ley de la materia;
 - c) La enajenación de bienes inmuebles del dominio privado del Municipio y observar las previsiones establecidas por la Constitución Política del Estado;
 - d) Los proyectos de acuerdo para celebrar contratos que comprometen el patrimonio del Municipio u obliguen económicamente al Ayuntamiento, en los términos de esta Ley;
 - e) Los proyectos de acuerdo para la firma de convenios de asociación con los municipios del Estado, cuyo objeto sea el mejor cumplimiento de sus fines. Cuando la asociación se establezca para el mismo propósito con municipios de otras entidades federativas, el Ayuntamiento deberá turnar el Acuerdo de referencia al Congreso del Estado, para su autorización;
 - f) Los proyectos de acuerdo para convenir con el Estado, el cobro de determinadas contribuciones o la administración de servicios municipales, cuando los motivos sean de carácter técnico o financiero y cuya finalidad sea obtener una mayor eficacia en la función administrativa;
 - g) Los proyectos de acuerdo para la municipalización de servicios públicos, o para concesionarlos;
 - h) Las propuestas de modificación de categorías correspondientes a los poblados y localidades del Municipio; y
 - i) Las propuestas para el nombramiento de los titulares de las unidades técnicas de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- IV. Solicitar al Presidente Municipal, información sobre los proyectos de desarrollo regional y metropolitano de las zonas conurbadas, convenios con el Estado, o los que, a través de él, se convengan con la Federación y los que se realicen por coordinación o asociación con otros municipios;
- V. Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Pública Municipal se resuelvan oportunamente;
- VI. Solicitar información a los Síndicos, respecto de los asuntos de su competencia, cuando lo consideren necesarios;
- VII. Vigilar que el Presidente Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;
- VIII. Recibir y analizar el Informe Anual que rinda el Presidente Municipal o el Presidente del Consejo Municipal y emitir su voto respecto de su aprobación;



- IX. Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus resultados;
- X. Realizar sesiones de audiencia pública, para recibir peticiones y propuestas de la comunidad;
- XI. Formular, con la participación de las instancias competentes del Ayuntamiento y de los sectores social y privado, el conocimiento y estudio de los asuntos en materia de Derechos Humanos, para lo cual se deberán atender las necesidades y características particulares de su Municipio, impulsar y fortalecer en todas las actividades de desarrollo el propio Ayuntamiento la protección y promoción de los derechos humanos; y
- XII. Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta;
- XIII. Formular propuestas de estudio, acciones y proyectos en materia de zonas metropolitanas, congruentes con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y ordenamiento Territorial;
- XIV. Asegurar que las Comunidades y Pueblos Indígenas vecindadas en su territorio, gocen de los programas de desarrollo e infraestructura comunitaria y de asistencia social; estableciendo presupuestos específicos destinados a ellos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Crear en coordinación los Delgados Municipales y de las instancias competentes y los sectores social y privado los reglamentos internos propios de cada localidad a fin de que coadyuven al mejoramiento, establecimiento, limitación y regulación de los usos y costumbres con la participación de la comunidad; y
- XVI. Las demás que otorguen las leyes y reglamentos.

Los regidores, concurrirán a las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto; percibirán su diera de asistencias que señale el presupuesto de egresos del Municipio y no podrán, en ningún caso, desempeñar cargos, empleos o comisiones reenumeradas en la Administración Pública Municipal.

CAPITULO III

FUNCIONES DE LOS TITULARES, DIRECTORES, COORDINADORES Y ENCARGADOS DE DEPARTAMENTO DEL H. AYUNTAMIENTO

Artículo 57.- Obligaciones y Facultades de las o los Titulares de los Departamentos.

Las o los titulares de los diferentes departamentos, vigilaran en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales y Estatales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento. Además, con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, los titulares quedan obligados a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera.

Artículo 58.- Las funciones del secretario general Municipal, según el Reglamento Interno serán las siguientes:

- I. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento;
- III. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
- V. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
- VI. Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;
- VII. Con la intervención del Sindico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
- VIII. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;
- IX. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal del Reclutamiento;
- X. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los terminos de esta Ley;
- XI. Distribuir entre los empleados de la Secretaria a su cargo, las labores que deban desempeñar;
- XII. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;



- XIII. Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
 - XIV. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales;
 - XV. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad; y
 - XVI. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.
- II. Así mismo deberá:**
- I. Coordinar las reuniones de asamblea, cerciorándose del orden del día y que los puntos a tratar de total concordancia con los temas relacionados al municipio.
 - II. Realizar oficios de convocatoria para los integrantes de cabildo.
 - III. Convocar a los integrantes de la asamblea municipal.
 - IV. Formular los proyectos del orden del día.
 - V. Preparar las sesiones de cabildo.
 - VI. Formulación de guiones para la realización de las sesiones de cabildo y Control de libros de actas de las sesiones.

Artículo 59.- Las funciones del Coordinador General Jurídico serán las siguientes:

- I. Dar asesoría y asistencia técnica jurídica a la Presidencia Municipal; al Ayuntamiento y a las diferentes direcciones y secretarías que la conforman, a los servidores públicos cuando así lo requieran y a las delegaciones municipales, como dependencias integrantes de la administración pública municipal;
- II. Asesorías, revisión y elaboración de contratos y diversos actos en que intervenga el Ayuntamiento o las dependencias de la administración pública municipal;
- III. Elaborar y presentar las contestaciones a las demandas judiciales, así como quejas interpuestas contra los servidores públicos municipales, ante la comisión de derechos humanos, conciliación y arbitraje y demás dependencias jurídicas estatales o federales;
- IV. Atención de consultas y opiniones que se le soliciten y provengan de las diversas dependencias municipales;
- V. Auxiliar en los estudios y proyectos para la reglamentación municipal;
- VI. Prestar asesoría jurídica a las dependencias de la administración pública municipal en las áreas administrativa, laboral, civil, penal y fiscal;
- VII. Defender jurídicamente al H. Ayuntamiento, a los servidores públicos, así como el patrimonio de la administración municipal;
- VIII. Elaborar los informes previos justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la federación;
- IX. Asesorías y patrocinios en las controversias en que tenga interés jurídico el Ayuntamiento y las diversas dependencias de la administración municipal, en los ámbitos civil, penal, laboral, amparo y el contencioso administrativo;
- X. Asesorar y proporcionar asistencia técnica jurídica a la Contraloría Interna Municipal, en el desarrollo, ejercicio y aplicación de los procedimientos y responsabilidades administrativas relativas a las funciones propias del área.
- XI. Elaboración y presentación de los informes previos y justificados, en los juicios de garantías en donde cualquiera de las dependencias de la administración pública municipal se les señale como actividades responsables;
- XII. Asesoría y asistencia técnica en favor del sistema para el desarrollo integral de la familia del municipio, cuando dicho organismo lo solicite;
- XIII. La injerencia en toda consultoría y asistencia técnica a sindicatura y a las dependencias municipales que requieran el servicio jurídico.
- XIV. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.



Artículo 60.- Las funciones del Oficial del Registro del Estado Familiar serán las siguientes:

- I. Realización de cualquier evento de inscripción de registro (nacimientos, defunción, matrimonios, divorcio, reconocimiento de hijos, entre otros) así también de diversos trámites y constancias relativos al estado civil que el ciudadano solicite.
- II. Tener bajo su resguardo la documentación oficial relativa a su despacho y asegurar su registro en el Archivo General Municipal como patrimonio activo del Ayuntamiento.
- III. Capturar la información que el interesado le proporcione en los libros de inscripción y de registro, verificando la legalidad y calidad de la información para que los registros sean correctos y sin alteraciones.
- IV. Cotejar, revisar y firmar certificaciones de actas;
- V. Llevar a cabo los actos que le correspondan de conformidad con la ley de la materia y deberá observar las formalidades, el protocolo y los requisitos que se establecen para ello;
- VI. Celebrar ceremonias de matrimonio dentro de su jurisdicción;
- VII. Autorizar anotaciones marginales de correcciones administrativas de actas, acorde a la legislación familiar vigente.
- VIII. Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por autoridades judiciales;
- IX. Ordenar la reposición de actas que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen, certificando su autenticidad;
- X. Cuidar que las formas de registro en donde inscriben los actos del estado familiar de las personas no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras;
- XI. Orientar y atender a las personas que así lo soliciten en relación a trámites propios del registro.
- XII. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad; y
- XIII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 61.- Las funciones del Juez Conciliador serán las siguientes:

- I. Orientar y asesorar, en el ámbito de su competencia; a la sociedad civil en términos de normatividad jurídica y reglamentación.
- II. Escuchar y aprobar los acuerdos y convenios.
- III. Imponer sanciones de tipo administrativo de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno Municipal.
- IV. Dar a conocer al ministerio público los hechos y poner a disposición a las personas que hayan cometido algún delito que se califique como grave.
- V. Mantener informado al Presidente Municipal; de los problemas que acontecen.
- VI. Levantar actas informativas;
- VII. Buscar el avenimiento y la conciliación de los intereses en asuntos de carácter familiar, buscando con ello lograr una convivencia armónica y pacífica entre los involucrados y en este tipo de conflictos;
- VIII. Ejercer de oficio, las funciones contrarias cuando de la infracción se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y en su caso, obtener la reparación de daños o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- IX. Determinar la presunta 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;
- X. Calificar las faltas administrativas y aplicar las sanciones de acuerdo a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno Municipal;
- XI. Remitir a la autoridad competente a los presuntos responsables de hechos ilícitos;
- XII. Atender a los ciudadanos asegurados por elementos de la secretaría de seguridad pública y Protección Civil Municipal y otra autoridad, por cometer faltas administrativas;
- XIII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XIV. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad; y
- XV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.



Artículo 62.- Las funciones del Titular del Archivo Municipal serán las siguientes:

Asumir con responsabilidad y compromiso, las funciones que emanen del nombramiento asignado por lo que deberá verificar;

- I. Controlar la correspondencia oficial del Municipio y asegurar su registro y resguardo en el Archivo Municipal.
- II. Mantener una estricta comunicación con las áreas para la entrega y actualización de los archivos correspondientes.
- III. Tener debidamente identificados, resguardos, etiquetados y controlados los expedientes que ingresen al Archivo Municipal.
- IV. Efectuar reuniones constantes con Directores y encargados de departamento, para informar sobre el avance que presenta la documentación que debe ingresar al Archivo Municipal y brindar capacitaciones para la integración de la documentación.
- V. Constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- VI. Mantener en óptimas condiciones de presentación, el espacio destinado para este fin, así como vigilar la conservación y el cuidado de la documentación que la integra.
- VII. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad; y
- VIII. Las demás que determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 63.- El Tesorero Municipal, tendrá como facultades y obligaciones, las siguientes:

- I. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- II. Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
- III. Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud del despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;
- IV. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- V. Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VI. Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
- VII. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;
- VIII. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- IX. Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;
- X. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- XII. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;
- XIII. Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.
- XIV. Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
- XV. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
- XVI. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;



- XVII.** Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- XVIII.** Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
- XIX.** Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
- XX.** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal;
- XXI.** Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXII.** Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XXIII.** Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que estos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
- XXIV.** Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- XXV.** Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;
- XXVI.** Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- XXVII.** Vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios;
- XXVIII.** Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad; y
- XXIX.** Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

Artículo 64.- Facultades de la Dirección de Obras Públicas

El Titular de la Dirección de Obras Públicas, es el funcionario responsable en lo general de la obra pública municipal y de lo relativo a las licencias de construcción de obras por particulares, uso de suelo, ordenamiento territorial, avalúos, alineamientos, asentamientos humanos, urbanismo y en lo particular tendrá las siguientes facultades:

- I.** Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto, y control de las obras públicas que deba realizar el municipio y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y que estos no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen en el municipio;
- II.** integrar los estudios y presupuestos de las obras a cargo del municipio;
- III.** Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el municipio realice por sí mismo; por contratación, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;
- IV.** Autorizar el uso de suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;
- V.** Expedir permiso para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- VI.** Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;
- VII.** Realizar avalúos;
- VIII.** Expedir constancias de alineamiento y números oficiales;
- IX.** Integrar el Comité de Planeación y Desarrollo Municipal;
- X.** Verificar el Cumplimiento de los procesos de adjudicación de la Obra Pública de conformidad con lo que establece el Artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Hidalgo;
- XI.** Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su Dirección se ejecuten;
- XII.** Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;



- XIII.** Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
- XIV.** Elaborar la propuesta de anticipo a que se refiere el artículo 58 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo;
- XV.** Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano;
- XVI.** Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
- XVII.** Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
- XVIII.** Coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- XIX.** Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido; y
- XX.** Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Para llevar a cabo la Planeación de la Obra Pública que se ejecute en el Municipio con recursos Municipales, Estatales o Federales; deberá observar lo siguiente:

- I.** Realizar visitas a las comunidades, así como la inspección física del lugar para que se diseñe y se elabore un anteproyecto que sirva de referencia para conocer el costo beneficio;
- II.** Elaborar expedientes técnicos conforme a la priorización de obras y a la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS), conteniendo: ficha técnica, cédula de información, números generadores, presupuestos, calendarios de obra por inversión y actividad, macro y micro localización, y planos;
- III.** Planear los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
- IV.** Revisar los expedientes de diversos programas durante el periodo ejercido;
- V.** Acudir a las diferentes dependencias valuadoras, para la revisión y autorización de expedientes técnicos;
- VI.** Revisar gradualmente los proyectos a etiquetar y verificar su solvencia económica disponible, así como la inspección minuciosa de los expedientes técnicos en su elaboración;
- VII.** Analizar y revisar precios unitarios del ejercicio a cargo, así como los extraordinarios;
- VIII.** Asesorar a las dependencias ejecutoras de las obras para su mejor construcción y solucionar los posibles conflictos sociales que se presenten;
- IX.** Deslindar y proyectos de inversión en conjunto con los pertinentes del área para poder cubrir en tiempo y forma como lo marca la priorización de obras;
- X.** Estar en constante comunicación con el presidente municipal para los avances de proyectos y lapsos estimados de elaboración;
- XI.** Elaborar los procesos de planeación y diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica y de instalaciones de infraestructura industrial, electromecánica y de cualquier otra especialidad de la ingeniería, que se requiera para integrar un apoyo ejecutivo de obra pública.

II.- Para la Integración de los Estudios y Proyectos y la Ejecución de la Obra Pública deberá ejecutar las siguientes funciones:

- I.** Analizar la alternativa de solución más viable en el proceso y revisar física y documentalmente los proyectos de inversión;
- II.** Colaborar en elaboración de expedientes técnicos conforme a la priorización de obras con los siguientes datos: ficha técnica, cédula de información, números generadores, presupuestos, calendario de obra por inversión y actividad, Micro-macro localización y planos;
- III.** Realizar en coordinación con la Dirección de Planeación los estudios y presupuestos de las obras a cargo del municipio;
- IV.** Elaborar expedientes de diversos programas federales;
- V.** Mantener constante comunicación con los delegados de las comunidades para atender sus necesidades;
- VI.** Revisar en coordinación con la Dirección de Planeación, los proyectos a etiquetar, así como la inspección minuciosa de los expedientes técnicos en su elaboración, como son fichas técnicas, cédulas de información, números generadores, presupuestos, calendario de obra por inversión y actividad;
- VII.** Integrar y capacitar al comité de participación ciudadana, para cada uno de los proyectos y obra pública que se ejecute en el municipio;
- VIII.** Proporcionar al comité de participación ciudadana, la información suficiente que le permita coadyuvar con el Gobierno Municipal, en la vigilancia y supervisión del proyecto a ejecutar;



- IX.** Promover en el ámbito de su competencia, acciones de Contraloría Social en el Municipio para fortalecer la Transparencia y la Rendición de Cuentas;
- X.** Coordinar las actividades de supervisión de obras del municipio;
- XI.** Asignar el supervisor de cada obra a construirse por parte del municipio;
- XII.** Verificar que previo al inicio de obra, cada supervisor asignado cuente con la información técnica del proyecto que garantice llevar a cabo sus actividades de supervisión;
- XIII.** Brindar asesoría técnica al supervisor de obra (en caso de que sea requerido por este último) para que en conjunto se tome la mejor decisión para bien de la obra;
- XIV.** Programar visitas al sitio de ejecución de los trabajos y en conjunto con el supervisor de obra, revisar que se trabaje de acuerdo al proyecto.
- XV.** Elaborar las bitácoras de seguimiento de cada proyecto que se ejecute en el Municipio con recursos Municipales, Estatales y Federales;
- XVI.** Integrar la documentación justificativa para cada una de las estimaciones que solicite, con el fin de que la Tesorería Municipal pueda realizar el pago de la misma:

Documentos necesarios:

- Solicitud firmada por el Titular de Obras Públicas.
 - Factura que ampare el monto de la estimación.
 - Contrato debidamente autorizado.
 - Estimación que especifique el avance físico del proyecto.
 - Bitácora del Supervisor que informe los trabajos realizados.
 - Expediente fotográfico con nombre y número de obra.
 - Acta de inicio.
 - Acta de integración de Comité.
 - Fianzas.
 - Acta de término.
 - Evidencia de instalación de Mampara.
 - Acta de entrega-recepción.
- XVII.** Elaborar los procedimientos de entrega-recepción de cada obra o proyecto Concluido;
- XVIII.** Realizar el reintegro de las economías a la TESOFE, cuando así proceda;
- XIX.** Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad; y
- XX.** Coordinar con los servidores públicos responsables de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y del Sistema del Formato Único (SFU) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; para proporcionar información de los proyectos ejecutados en el Municipio que deben ser reportados y transparentados a través de estos mecanismos.

Artículo 65.- Del Departamento de Catastro.

El Departamento de Catastro tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a)** Ejecutar los mecanismos de coordinación con el Gobierno Federal y Estatal a fin de obtener la información, para mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico, así como la información estadística del municipio;
- b)** Cumplir con lo establecido en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- c)** Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y de construcción en el ámbito de su jurisdicción, así como coadyuvar en el establecimiento y actualización de cuotas y tarifas para el cobro de las contribuciones de la propiedad inmobiliaria;
- d)** Realizar y en su caso supervisar los trabajos relacionados con la integración y actualización del sistema de información catastral;
- e)** Inscribir y actualizar los bienes inmuebles del territorio municipal en el padrón catastral, así como controlar y mantener resguardados los expedientes correspondientes a dicho patrón;
- f)** Mantener actualizada y digitalizada la cartografía de predios y fraccionamientos;
- g)** Realizar las acciones derivadas de la celebración de convenios de coordinación, cooperación o colaboración con otras secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal, relacionadas en materia de catastro;
- h)** Realizar visitas de verificación y requerir los documentos inherentes al catastro a los contribuyentes, en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos relativos a la propiedad inmobiliaria;



- i) Controlar, actualizar y administrar los archivos del Departamento;
- j) Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas del Departamento;
- k) Brindar la atención adecuada al público que lo solicita de acuerdo a la Normatividad Interna y Código de Ética;
- l) Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad inmobiliaria y que alteren los datos que se integran a la cédula catastral;
- m) Realizar visitas domiciliarias para verificar los datos proporcionados en las declaraciones o avisos, así como para obtener la información de las características de los predios y proceder a su registro catastral cotejado;
- n) Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia en la solución de diversos problemas limítrofes;
- o) Comunicar a las Dirección de Recaudación Fiscal, el valor catastral de los predios y las actualizaciones de avalúos que practique o cualquier otra modificación que afecte la aplicación del impuesto predial;
- p) Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal en la entidad; y
- q) Las demás que le signe el Presidente Municipal y las Leyes correspondientes en la materia.

Artículo 66.- Le corresponde a la Dirección de Educación y Cultura.

La Dirección de Cultura y Educación tiene por objeto consolidar acciones que promuevan la Cultura y la Educación en el municipio, fortaleciendo la identidad y el desarrollo comunitario y cultural. Sus atribuciones son:

I. Culturales:

- I. Desarrollar y ejecutar el Programa Municipal de Cultura, mediante la implementación de políticas públicas en materia cultural;
- II. Formular e implementar proyectos y programas que permitan rescatar, preservar y fomentar la identidad y el conjunto de bienes culturales del Municipio;
- III. Dirigir la instrumentación, ejecución, supervisión y evaluación de estrategias y acciones abocadas al fomento de la cultura en el Municipio, en coordinación con las dependencias estatales y federales competentes;
- IV. Organizar el control, supervisión y evaluación de la ejecución de estrategias y acciones para la prestación de servicios culturales, el fomento de las actividades artísticas y recreativas;
- V. Fomentar y organizar la presentación de artistas, compañías teatrales, grupos musicales y compañías de danza, tanto local como foránea;
- VI. Organizar y coordinar en forma permanente con los gobiernos estatal y federal, la realización de festivales artísticos que estimulen la cultura;
- VII. Establecer vínculos con el sector público, social y privado, nacional e internacional para el fomento, estímulo y divulgación de la actividad cultural del municipio;
- VIII. Organizar y realizar eventos especiales de cultura y arte en general;
- IX. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de desarrollo social;
- X. Desarrollar programas que fomenten la cultura de corresponsabilidad social, particularmente, aquellos que permitan la participación de jóvenes, niños y niñas;
- XI. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad; y
- XII. Las demás que le designe el Presidente Municipal y las Leyes correspondientes en la materia.

II. Educativas:

- I. Diseñar y ejecutar programas y acciones para contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población en condición de vulnerabilidad en el municipio sin acceso a la educación;
- II. Brindar asesoría gratuita a grupos vulnerables del municipio, para la continuación de su formación académica en primaria, secundaria y preparatoria mediante el sistema abierto;
- III. Implementar programas y proyectos que coadyuven al abatimiento de la problemática del rezago educativo en el municipio;
- IV. Formular y proponer programas y acciones, orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa de manera coordinada con la Dirección de Obras Públicas Municipales;
- V. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para la población del municipio;
- VI. Promover la participación ciudadana e infantil en materia educativa y cívica;



- VII. Coordinar los consejos de participación social en la educación del municipio, en vinculación con las autoridades estatales y federales;
- VIII. Realizar congresos, asambleas y reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico;
- IX. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 67.- De la Dirección de Salud Pública Municipal.

El Departamento de Salud Pública 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 federales, estatales y del propio Municipio. Deberá estar dirigido por personal calificado.

Uno de sus principales objetivos es la promoción de la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población, para lograr sus objetivos tendrá su a cargo las siguientes funciones:

- I. Realizar actividades educativas y preventivas encaminadas a vigilar el estado de salud del individuo y de la colectividad;
- II. Realizar actividades que comprenden conferencias, pláticas, distribución de material impreso con diferentes temas de salud, según las prioridades del diagnóstico municipal y problemas sociales como las adicciones;
- III. Participar en campañas de vacunación, feria 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;
- IV. Brindar atención médica en el consultorio anexo personal de confianza, jubilado, pensionado y familiares, así como a ciudadanos que soliciten el servicio;
- V. Elaborar certificados médicos de salud a futuros contrayentes y aspirantes a elementos de la policía municipal;
- VI. Brindar asistencia técnica a la secretaria de Seguridad Pública y Protección Civil en la expedición de certificados médicos, derivados de los infractores a los Reglamentos de Policía y Tránsito Municipal para certificar la presencia de intoxicación alcohólica en sus diferentes niveles, así como la revisión médica a los infractores del Bando de Policía y Buen Gobierno;
- VII. Vigilar y denunciar el uso de drogas, plaguicidas no autorizados, estupefacientes y el de verter sustancias tóxicas, inflamables y explosivos en el sistema de alcantarillado municipal;
- VIII. 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;
- IX. 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, mismas acciones serán coordinadas con la Secretaría de Salud Estatal;
- X. 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 relacionado con el manejo de alimentos naturales o preparados, baños públicos, peluquerías, salones de belleza, bares, cantinas, cervecerías y pulquerías;
- XI. 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;
- XII. Realizar en coordinación con dependencias estatales, campañas para evitar la proliferación de perros callejeros, realizará campañas de vacunación antirrábica en coordinación con los servicios de salud;
- XIII. Otorgar las incapacidades médicas al personal que labora en la Presidencia Municipal, para remitirla a la Dirección de Recursos Humanos, vigilando siempre que dichas incapacidades sean apegadas al estado de salud real del trabajador;



- XIV. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad; y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 68.- La Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer.

El objetivo de esta Dirección es impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, para incorporar en todos los sectores la equidad de género como política general en los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de favorecer el avance de las mujeres.

La Dirección tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Fungir como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, organizaciones sociales, asociaciones civiles y de empresas, en materia de igualdad de género, implementación de la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- II. Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, en la coordinación de esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad entre mujeres y hombres;
- III. Promover la celebración de convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo los programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objetivo;
- IV. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad subsistentes;
- V. Promover e impulsar condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres. La igualdad de oportunidades; y su participación activa en todos los órdenes de la vida;
- VI. Brindar orientación a las mujeres del municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afectación tendiente a discriminarlas por razón de su condición;
- VII. Coadyuvar en el combate y eliminación de todos los tipos de violencia contra las mujeres dentro o fuera de la familia;
- VIII. Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política pública y relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- IX. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 69.- Le corresponde al Departamento de Deporte Municipal:

El área de Deporte Municipal tendrá a su cargo la responsabilidad de impulsar en el Municipio, la actividad física y el deporte para coadyuvar en una ciudadanía más sana. Este Departamento le compete lo siguiente:

- I. Realizar el diagnóstico de la situación del deporte y recreación en el municipio;
- II. Administrar los espacios deportivos para uso de las ligas municipales;
- III. Ser el representante técnico en el Consejo Municipal del Deporte para la organización y administración del deporte en el municipio;
- IV. Determinar las necesidades en materia deportiva y crear los medios para satisfacerlas;
- V. Fomentar el deporte en cada una de sus comunidades, en colaboración con sus diferentes centros educativos;
- VI. Otorgar los estímulos y apoyos para el desarrollo y fomento del deporte;
- VII. Promover la creación y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas y que estén incorporadas al Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación;
- VIII. Promover que las personas con discapacidad, adultos mayores y demás grupos especiales, tengan las facilidades e instalaciones deportivas adecuadas para su libre acceso y desarrollo;
- IX. Coordinar la celebración de convenios con el Ayuntamiento y poder participar en el Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación;



- X. Organizar y coordinar las actividades deportivas en colonias, barrios, zonas y centros de población a través de las asociaciones y junta de vecinos, con el fin de fomentar y desarrollar el deporte, para promover la convivencia familiar;
- XI. Promover acciones y programas de actividad física y deporte diferenciados para atender los distintos grupos de población;
- XII. Fomentar la recreación en todos los grupos de la población;
- XIII. Gestionar los recursos necesarios para dar mantenimiento a instalaciones y espacios públicos destinados al deporte y la recreación;
- XIV. Proponer y en su caso vigilar la realización de cursos de capacitación técnica y deportiva en aquellas áreas y deportes que más se requieran;
- XV. Proponer y realizar estudios e investigaciones en materia deportiva, considerando los deportes regionales, autóctonos y tradicionales;
- XVI. Promover el reconocimiento al deporte mediante el premio al mérito deportivo municipal;
- XVII. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con las establecidas con el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad;
- XVIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

Artículo 70.- De la Dirección de Proyectos Productivos.

La Dirección de Proyectos Productivos tendrá como objeto impulsar el apoyo al sector primario con la oportunidad de transformar para detonar procesos de desarrollo local mediante la vinculación con los programas federales y estatales que proporcionan recursos.

Para el buen funcionamiento de la dependencia tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Realizar el diagnóstico agropecuario y de vocaciones productivas del municipio con la finalidad de asignar los recursos gestionados a las actividades agropecuarias prioritarias;
- II. Lograr el desarrollo sustentable y el buen uso de los recursos naturales en el municipio, orientado a las actividades agropecuarias;
- III. Realizar un análisis de suelos para conocer la fertilidad y proponer programas de recuperación conservación, y mejoramiento de suelos;
- IV. Impulsar la organización de productores para la capacitación sobre las tecnologías adecuadas para cada sistema de producción;
- V. Proponer cultivos adecuados a cada región del municipio para el aprovechamiento de los suelos;
- VI. Implementar tecnologías para la modernización sustentable de la agricultura tradicional;
- VII. Desarrollar proyectos encaminados a mejorar el equipamiento productivo e infraestructura que contribuya a incrementar la capitalización y la competitividad de las unidades de producción;
- VIII. Realizar la planeación y elaboración de programas para el desarrollo del sector agropecuario municipal;
- IX. Garantizar la participación de los productores del municipio en los programas federales y estatales que coadyuven al desarrollo del sector agropecuario;
- X. Coordinar con las autoridades federales y estatales competentes, la determinación de acciones y programas, para regular el mejoramiento y conservación de los recursos naturales destinados a las actividades agrícolas;
- XI. Ejecutar coordinadamente con las autoridades federales, y estatales y las organizaciones de productores, los programas del sector agropecuario;
- XII. Participar al interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal en el Subcomité Municipal Agropecuario, que sea el órgano colegiado de planeación sectorial del municipio;
- XIII. Involucrar y apoyar a todos los productores rurales, en su organización e implementación de los programas y acciones, que coadyuven al desarrollo agrícola sustentable del municipio;
- XIV. Brindar asesoría a los productores locales que lo requieran;
- XV. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad,
- XVI. Asistir a reunión mensual del Consejo Distrital de Desarrollo Rural Sustentable en el Distrito del Desarrollo Rural de la región; y
- XVII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

Artículo 71.- De la Contraloría Municipal



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 de competencia, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo; Son **Facultades y Obligaciones del Titular de la Contraloría Municipal**, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
- IV. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos descentralizados, previa consulta con la auditoría Superior del Estado y la secretaria de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
- V. Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el municipio a través de los mismos;
- VI. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- VII. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control y la adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- VIII. Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el municipio con el estado;
- IX. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el municipio y que se ajuste a las especificaciones previamente fijadas;
- X. Recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del gobierno municipal; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- XI. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos para el Estado de Hidalgo;
- XII. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;
- XIII. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XIV. Fincar las responsabilidades administrativas que previenen la ley responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, en contra de los servidores públicos municipales, para lo cual deberá:
 - a) Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
 - b) Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;
 - c) Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento;
 - d) Someter el asunto a la decisión del Presidente Municipal, para que en su carácter de superior jerárquico, impongan la sanción que corresponda;
 - e) Aplicar las sanciones que imponga el Presidente Municipal, en los términos que las leyes señalen; y
 - f) Utilizar las medidas de apremio que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas;
- XV. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;
- XVI. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa;
- XVII. Realizar las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;



- XVIII.** Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, política y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
- XIX.** Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XX.** Colaborar con la secretaria de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;
- XXI.** Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del municipio, conjuntamente con el Síndico;
- XXII.** Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Autor Superior del Estado; Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo;
- XXIII.** Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XXIV.** Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad; y
- XXV.** Las demás que le atribuyen expresamente las leyes y reglamentos de la materia;

Artículo 72.- De la Secretaría Particular.

El área de Secretaría Particular tendrá por objetivo, coadyuvar con el Gobierno Municipal en el cumplimiento y logro de los objetivos institucionales, contará con las siguientes atribuciones

- a.** Trabajar de manera coordinada y organizada con cada una de las Direcciones que integran la administración pública municipal y para alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la misma;
- b.** Registrar y dar seguimiento a la gestión generada tanto interna como externa de la presidencia municipal;
- c.** Atender las demandas sociales de la ciudadanía, previa instrucción del Presidente Municipal y en coordinación con el titular del área involucrada;
- d.** Integrar un directorio de las áreas públicas y privadas que cuenten con programas de asistencia social, en beneficio de las poblaciones vulnerables o personas emprendedoras que estén interesadas en el desarrollo económico del municipio;
- e.** Estar debidamente informado y orientado para realizar las gestiones y trámites pertinentes para acatar cada requisito que las reglas de operación y lineamientos de los programas y proyectos estatales y federales que se encuentren considerados en el presupuesto de egresos
- f.** Elaborar coordinar y dar seguimiento a las campañas de difusión en los medios de comunicación e información disponibles sobre las acciones y avances de la Administración Pública Municipal;
- g.** Establecer y coordinar canales de comunicación permanentes con las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar la debida vinculación y difusión de información oportuna sobre las acciones derivadas de la gestión gubernamental que sean de interés a las mismas;
- h.** Canalizar, de ser necesario, las demandas y solicitudes de la población a las dependencias estatales y federales para dar solución a los problemas existentes en el municipio;
- i.** Apoyar para coordinar los programas que se deriven en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, así como los organismos sociales y privados;
- j.** Llevar el control para establecer la coordinación de los programas de desarrollo del gobierno municipal con los de los gobiernos estatal y federal;
- k.** Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativo- anuales;
- l.** Fomentar la coordinación entre los gobiernos municipal, estatal y federal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel municipal de los Planes de Desarrollo Municipal, Estatal y Federal;
- m.** Mantener la coordinación permanente con los gobiernos federal y estatal, a fin de definir las acciones que en materia de desarrollo y en el ámbito de su competencia, daba atender de manera específica;



- n. Gestionar convenios de colaboración, intercambio y asistencia técnica, con organizaciones, instituciones educativas en materia agropecuaria, comercial y de servicios enfocados al desarrollo económico sustentable;
- o. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad; y
- p. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 73.- Son Atribuciones y Facultades del Titular De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

En el desempeño de su cargo, el Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información pública Gubernamental tendrá las siguientes atribuciones:

- 1) Recibir, tramitar y dar seguimiento, en coordinación con la Dirección Jurídica dependiente de la Secretaría General Municipal y el Comité de Transparencia del Municipio, a los recursos de aclaración e inconformidad en su caso, que presenten los ciudadanos, en materia de transparencia;
- 2) Atender y dar cumplimiento a las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes que establezca el Comité de Transparencia del Municipio y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo;
- 3) Promover la capacitación y actualización referente a la transparencia y rendición de cuentas para los enlaces designados por las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de transparencia, a efecto de dar trámite adecuado y oportuno a las solicitudes presentadas;
- 4) Coordinar las actividades de difusión de las diferentes Direcciones, para publicar mediante medios electrónicos, la información completa y actualizada del Municipio de acuerdo a lo que solicita la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental;
- 5) Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas del área;
- 6) Diseñar estrategias que aseguren que la información que publica el Municipio sea de calidad, veraz y oportuna para cumplir con cada una de las fracciones que establece el Artículo 69, 70 y 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- 7) Auxiliar, en el ámbito de su competencia; a las diferentes Direcciones de la Administración para preparar, ordenar y alojar la información que sea de competencia, en la página de transparencia;
- 8) Vigilar que el método de difusión establecido por el Municipio (kiosco informativo) promueva la información actualizada y completa, en coordinación con la que se difunde a través de la Página de Transparencia;
- 9) Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en el cumplimiento de los informes trimestrales de Integración y Rendición de Gestión Financiera y Cuenta Pública, que se remiten a la ASEH;
- 10) Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad; y
- 11) Las demás que le determine las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y el superior jerárquico.

Artículo 74.- De la Dirección de Oficialía Mayor

La Dirección de la Oficialía Mayor tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recursos Humanos:

- I Implementar los mecanismos de control y supervisión que le permitan realizar el eficiente manejo y control del personal;
- II Supervisar los procesos administrativos para la contratación y selección del personal;
- III Supervisar el proceso de altas, bajas e incidencias del personal para la elaboración de la nómina del personal de la Administración pública;
- IV Controlar y actualizar el archivo de los expedientes del personal;
- V Coadyuvar con el Órgano de Control Interno, en la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo que se celebre en la Administración Pública Municipal;
- VI Recibir y dar trámite a las actas administrativas elaboradas en contra del Servidor Público, verificando que se cumpla con la sanción correspondiente en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Contraloría Municipal;



- VII Elaborar y someter a consideración del Titular de la Entidad, las propuestas, diseño y modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, tabuladores, estructura orgánica y de remuneraciones al personal;
- VIII Supervisar los mecanismos para llevar a cabo las encuestas del clima laboral que permitan mejorar las condiciones y relaciones laborales con los trabajadores/as de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Contraloría Interna;
- IX Supervisar que se lleve a cabo la ejecución de los eventos de capacitación, a través de la aplicación de los procedimientos y políticas establecidas en el municipio, con la finalidad de colaborar en el desarrollo profesional y personal de las personas que laboran en el municipio;

II. Las Actividades Generales y de Logística:

- I Elaborar la logística de los eventos previamente autorizados;
- II Dar seguimiento, coordinar y supervisar las acciones y cumplimiento de los servicios públicos requeridos;
- III Atender las necesidades de las dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal;
- IV Proporcionar al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;
- V Implementar los mecanismos eficaces para llevar a cabo la ejecución de eventos, servicios de mantenimiento y otros que permitan un eficiente control orientadas a la reducción de costos humanos y materiales;
- VI Informar a la Tesorería Municipal, a través de bitácoras debidamente requisitadas y con la evidencia fotográfica suficiente, sobre los trabajos realizados y la compra de refacciones y neumáticos, que, por concepto de Reparación y Mantenimiento del Parque Vehicular de la Administración, se hayan realizado;
- VII Administrar el almacén general de la administración, registrando de manera oportuna las entradas y salidas de materiales y mobiliario;
- VIII Recepcionar los expedientes de solicitudes y resguardo de materiales que tiene en uso del personal y asegurar el reintegro al almacén de los mismos;
- IX Tener actualizado, identificado y resguardado los bienes muebles, inmuebles e intangibles que son propiedad del Municipio y verificar el correcto uso y conservación de los mismos, en coordinación con la dirección de la Secretaría General Municipal;
- X Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad;
- XI Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera; y
- XII Las demás que señale el Presidente Municipal, leyes y reglamentos vigentes de la Administración.

Artículo 75.- El departamento de Alumbrado Público Municipal;

Tiene como objetivo principal mantener en óptimas condiciones favorables y eficientes, el servicio de alumbrado público en beneficio de los usuarios del Municipio; El Titular de Alumbrado Público Municipal se encargará de:

- I Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público del Municipio;
- II Atender y dar seguimiento a los reportes que realice la ciudadanía en materia de alumbrado público elaborando un reporte mensual que deberá entregar al Titular del Órgano de Control Interno de las acciones implementadas;
- III Elaborar estudios y programas enfocados del ahorro de energía eléctrica, proponiendo al Titular de la Entidad la aplicación de medidas que promuevan la eficiencia del servicio en el municipio y el cambio gradual de luminarias ahorradoras;
- IV Elaborar en conjunto con la Comisión Federal de Electricidad, el censo actualizado de luminarias en el municipio;
- V Coordinarse con la Secretaría de Obras Públicas, para establecer los criterios y normas técnicas de las obras de alumbrado público que se ejecuten en el municipio;
- VI Llevar a cabo el control minucioso de los materiales que se utiliza en la atención a la rehabilitación y mantenimiento de la red general de alumbrado público en el municipio, mediante bitácoras debidamente requisitadas y con la evidencia fotográfica suficiente;
- VII Planear y elaborar nuevos proyectos de alumbrado público;



- VIII** Otorgar la autorización a las instalaciones que realicen los fraccionamientos o conjuntos urbanos, cuando haga entrega de los mismos, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas;
- IX** Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad;
- X** Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera; y
- XI** Las demás que señale el Presidente Municipal, leyes y reglamentos vigentes de la Administración.

Artículo 76.- Las funciones de la Dirección de Servicios Públicos Municipales serán las siguientes:

I.- En materia de Limpieza

- I.** Coordinarse con los Titulares, Directores y Encargados de Departamento, que tengan relación con los Servicios Públicos que se ejecutan en el Municipio, para llevar a cabo el cumplimiento de estos beneficios para la población;
- II.** Programar reuniones continuas con el personal, para planear estrategias que contribuyan a efectuar una mejor calidad del servicio que mejore la calidad de vida de la población;
- III.** Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;
- IV.** Vigilar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis, mercados y espacios públicos sean recolectados oportunamente;
- V.** Llevar a cabo los operativos de limpieza de acuerdo a la calendarización previamente establecida, incluyendo días festivos, vacaciones y festividades en todo el municipio;
- VI.** Atender a dar seguimiento a los reportes de la ciudadanía, que en materia de aseo público sean recibidos por el ayuntamiento;
- VII.** Asegurar que se lleve a cabo el fondeo de bardas, retiro de propaganda adherida y colgantes que se instale en el municipio;

III.- En materia de Parques y Jardines:

- I.** Realizar un programa de mantenimiento de parques y jardines en el Municipio;
- II.** Supervisar, conservar y equipar los parques y lugares públicos, así como procurar que estos lugares sean atractivos para la población;
- III.** Establecer programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles que pongan en riesgo a las personas, los bienes o la infraestructura urbana o de aquellas que hayan cumplido su ciclo de vida;
- IV.** Brindar seguridad, información y orientación a la gente que visite el parque ecológico;
- V.** Difundir información para el cuidado de los parques, así como del medio ambiente en coordinación con la Coordinación de Medio Ambiente y Recursos Naturales; y
- VI.** Promover entre la población, una cultura de conservación y reforestación de los espacios recreativos en el Municipio.

Artículo 77.- La Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.

Tendrá como principal objetivo; unificar esfuerzos entre Gobierno y sociedad, para atacar la problemática existente relacionada con el abastecimiento de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio, efectuando acciones concretas y específicas que garanticen el suministro, la conservación y el aprovechamiento de tan apreciable líquido.

Las funciones de Director de Agua Potable serán las siguientes:

- I.** Verificar el correcto funcionamiento del sistema de bombeo en el Municipio para garantizar el abasto a la población;
- II.** Realizar trabajos constantes de supervisión a la red general de distribución, para prevenir posibles anomalías que afecten el funcionamiento adecuado;
- III.** Verificar que se realicen los trabajos de Cloración de Agua Potable, de conformidad con las reglas de operación que establece los servicios de salud;
- IV.** Atender puntualmente, las solicitudes que haga llegar la población en relación al servicio de agua potable;



- V. Atender con prontitud, las fallas que presente la red general de distribución y presentar a la Tesorera Municipal, las bitácoras de reportes debidamente requisita das que contenga la evidencia fotográfica para justificar las actividades y los materiales utilizados;
- VI. Tener actualizado el padrón de contribuyentes y proponer a la oficina recaudadora, estrategias que contribuyan a mejorar la participación puntual del usuario en el pago de sus derechos;
- VII. Realizar campañas para la concientización de la población, sobre el uso correcto y la conservación del agua potable;
- VIII. Reportar a la oficina recaudadora, cualquier anomalía que se detecte sobre el cumplimiento de las obligaciones del usuario por el uso y aprovechamiento de este derecho;
- IX. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con la establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad; y
- X. Realizar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de drenaje y alcantarillado en el Municipio;
- XI. Atender las solicitudes de la ciudadanía en el desazolve de las alcantarillas;
- XII. Atender las solicitudes de la ciudadanía en el desazolve de las alcantarillas con los problemas que se ocasionen en los drenajes del Municipio;
- XIII. Contribuir con el Departamento de Protección Civil para atender las contingencias que se presenten en el Municipio;
- XIV. Realizar recorridos en comunidades del Municipio para verificar el correcto funcionamiento de esta red y prevenir posibles anomalías en el servicio;
- XV. Realizar encuestas de satisfacción entre la población a manera de medir la eficiencia y calidad del servicio que se ofrece; y
- XVI. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad.

Artículo 78.- De la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

La Dirección de Ecología y Medio Ambiente tiene por objeto planificar, organizar, dirigir y coordinar, proyectos y programas de actividades que tiendan a restaurar el medio ambiente, además de realizar los procedimientos de ejecución ambiental y aplicar la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.

Para el buen funcionamiento de las actividades del área; el Titular tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- a. Representar la Coordinación de medio ambiente y recursos naturales en asuntos de su competencia;
- b. Elaborar programas y proyectos que ayuden a contribuir en la conservación y restauración del medio ambiente;
- c. Elaborar programas educativos, para crear conciencia en el manejo de los recursos naturales;
- d. Promover el trabajo en equipo con personal de la coordinación y su relación con otras áreas de la presidencia municipal;
- e. Atender al llamado del Ayuntamiento en asuntos y apoyo a las actividades programadas durante la administración;
- f. Gestionar proyectos que tiendan a mejorar la restauración y conservación del medio ambiente y su relación con la sociedad;
- g. Proponer proyectos sobre el manejo de residuos sólidos urbanos, previo a realizar pruebas piloto;
- h. Identificar e integrar a productores en programas de reforestación;
- i. Identificar y proporcionar asesoría técnica a proyectos agroforestales;
- j. Integrar o realizar convenios con instituciones que ofrecen programas educativos relacionados con la conservación del medio ambiente;
- k. Aprovechar de manera racional los recursos disponibles en la región;
- l. Identificar nuevas áreas protegidas, así como también contribuir a la conservación de las áreas ya establecidas;
- m. Implementar programas que garanticen la conservación del agua, aire y suelo;
- n. Elaborar informes y evaluaciones de los programas y proyectos establecidos;
- o. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con la establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad; y
- p. Las demás que señale el Presidente Municipal, leyes y reglamentos vigentes de la Administración.

Artículo 79.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal.



Es la dependencia encargada de realizar las funciones que en materia de asistencia social a la población vulnerable promueva el Municipio.

Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal, le compete lo siguiente:

- I. Asistir a los niños, niñas y adolescentes con grado de pobreza extrema, gestionando la adquisición de material educativo, alimentario y de salud;
- II. Gestionar a estudiantes de escasos recursos, programas de becas;
- III. Conocer y ejecutar los programas que las leyes, reglamentos decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones aplicables vigentes en coordinación con el estado atribuyan a niños, niñas y adolescentes;
- IV. Coadyuvar en la asistencia social de los individuos, las familias habitantes, vecinos del municipio, en especial, de las personas de escasos recursos económicos, menores de edad en situación de riesgo para salvaguardar su integridad poniendo a salvo el interés superior de este, adultos mayores y personas con discapacidad, en la materia de salud, educación, asistencia jurídica, prestación de servicios funerarios, atención psicológica, alimentación y demás que formen parte de los servicios integrales de asistencia social;
- V. Asistir a los menores de edad y adolescentes en riesgo; salvaguardando su integridad y el interés superior de estos;
- VI. Asistir a las personas Adultas Mayores y personas con discapacidad gestionando a su favor apoyos de tipo social, laboral, médico y alimenticio;
- VII. Asistir a la población con ayudas en especie que satisfagan sus necesidades inmediatas, previa la celebración de estudios socioeconómicos;
- VIII. Promover actividades de convivencia para la integración de las familias en las comunidades;
- IX. Coordinar y asistir con las oficinas del Departamento del Registro del Estado Familiar, la promoción de este servicio, en apoyo a la población de escasos recursos;
- X. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con la Federación, el Estado e Instituciones sociales privadas, que sean necesarios para la ejecución de planes y programas de la materia que deban realizarse en el Municipio;
- XI. Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de asistencia social llevados a cabo en el Municipio;
- XII. Participar en la preservación y atención a la población en caso de siniestros;
- XIII. Gestionar y canalizar ante las instancias correspondientes los apoyos, ayudas funcionales y demás servicios;
- XIV. Vincular a las colonias y barrios en el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia, para que sean beneficiados con los programas de apoyo que existen;
- XV. Asistir a las invitaciones hechas por la escuelas, asociaciones civiles y agrupaciones de voluntarios para promover y compartir el trabajo realizado;
- XVI. Programar con diversas instituciones públicas o privadas, planes y estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio;
- XVII. Informar a la ciudadanía y a la Presidencia Municipal sobre los trabajos que se efectúan en el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia;
- XVIII. Desarrollar actividades para la obtención de fondos a beneficio social;
- XIX. Encabezar actividades altruistas con fines específicos que requiera la población vulnerable;
- XX. Visitar a personas en estado de vulnerabilidad, niños, niñas, adolescentes y adultos mayores en las colonias y barrios del municipio, para detectar sus necesidades y ofrecer los servicios del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia;
- XXI. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad; y
- XXII. Las demás que le establezca las legislaciones Estatales y Federales respectivamente, así como la reglamentación interna del Ayuntamiento.

Artículo 80.- De la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, es una dependencia de seguridad, estará bajo el mando directo del Presidente Municipal, salvo en casos a que se refiera la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política del Estado 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, conforme a los sistemas y leyes



Federales y Estatales de seguridad pública y se registrá por su propio reglamento, el cual expedirá el Ayuntamiento; conforme a las atribuciones en la materia.

Sera auxiliar de las autoridades que señalen las leyes y en la aplicación de otros reglamentos municipales, dentro de la circunscripción territorial del municipio. Sera la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal la dependencia encargada de coadyuvar en el establecimiento de políticas y estrategias en materia de vialidad y transporte y policía preventiva en coordinación con las dependencias Federales, Estatales y demás normativas y operativas que de manera directa e indirecta participan en la seguridad pública;

El Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de policía y tránsito;
- II. Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficiente los servicios de seguridad preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;
- III. Cumplir con lo establecido en la leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
- IV. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte informativo de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción;
- V. Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, el Estado y con los Municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticas, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Municipio y de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Nacional, la Constitución Política del Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable;
- VI. Dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos;
- VII. Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de formación policial o celebrar convenios con el Estado, para mejorar el nivel cultural, así como técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin;
- VIII. Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- IX. Promover de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas talleres de seguridad vial;
- X. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad; y
- XI. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

Artículo 81.- Las funciones del Director de Protección Civil serán las siguientes:

- I. Distribución de las actividades entre el personal a su cargo, de acuerdo a la planeación ya establecida.
- II. Supervisión constante de las actividades que realiza el personal para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- III. Supervisar y vigilar que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas y privadas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación para su personal en materia de protección civil;
- IV. Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;
- V. Proponer al presidente municipal, la elaboración de convenios con los Gobiernos Estatal y Municipal para apoyar los objetivos y las finalidades de los sistemas Federal, Estatal y Municipal de protección civil;
- VI. Coordinar proyectos con los municipios aledaños para desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- VII. En el ámbito de su competencia, practicar verificaciones y otorgar las constancias de autorización o verificación necesarias para la transportación de materiales peligrosos, con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil;
- VIII. Realizar acciones de educación y capacitación en materia de simulacros, utilización de señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;



- IX. Elaborar información y difundir los programas de protección civil en centros escolares y otros lugares públicos y de reunión de la comunidad;
- X. Participar como instancia de coordinación entre los sectores público y privado en materia de protección civil, haciendo del conocimiento del Ayuntamiento los acuerdos y demás actividades que se lleven a cabo en esta materia;
- XI. Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas del Municipio, de acuerdo con estudios en la materia;
- XII. Asesorar e informar a la población sobre los servicios médico-asistenciales, en caso de emergencia originada por desastres o accidentes mayores;
- XIII. Elaborar su programa operativo anual, tomando en consideración los posibles acontecimientos que ser suscitaran y que pusieran en riesgo a la población;
- XIV. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad; y
- XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

TITULO SÉPTIMO SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN LABORAL CAPITULO I

Artículo 82.- La suspensión de los efectos del nombramiento y/o relación laboral del Servidor Público, serán por incurrir en algunos de los supuestos:

- a) Que el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique riesgo o peligro para las personas que trabajan con él;
- b) La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria o en el arresto impuesto por autoridad judicial competente, a menos que, tratándose de arresto, el tribunal de arbitraje resuelva que deba tener lugar el cese del trabajador, los trabajadores que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos hasta por sesenta días por el titular, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión mientras se practica la investigación y se resuelve sobre su caso;
- c) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- d) Por concurrir al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
- e) Durante el ejercicio de sus funciones solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos o valores mediante enajenación a su favor, en precio notoriamente inferior a su valor ordinario que tenga en el mercado;
- f) Intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para familiares conocidos.
- g) No presentar con oportunidad y veracidad, su declaración de situación patrimonial ante la instancia correspondiente;
- h) No atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba de las dependencias fiscalizadoras y órganos de control, dentro de los tiempos establecidos y formalidades anunciadas;
- i) Por relevar asuntos secretos o reservados de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo;
- j) Por desacato reiterado e injustificado de las indicaciones que reciba de su superior jerárquico;
- k) Por falta comprobada de incumplimiento de las obligaciones generales de trabajo de la dependencia respectiva;
- l) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.
- m) Por incurrir a los principios éticos del Servidor Público, contraponiéndose a los establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública Municipal.
- n) Cuando el servidor público incurra en alguno de los supuestos que establece el Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; será motivo para suspender o terminar la relación laboral no sin antes, sujetarse a los procedimientos sancionatorios correspondientes que el Órgano de Control interno determine y lo que se establece la reglamentación jurídica de la materia;

Artículo 83.- Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo anterior, el Órgano de Control Interno actuando bajo las facultades que le establece la Ley; dará inicio al procedimiento de



responsabilidad administrativa que corresponda, detallando con precisión las causas que lo originan, para determinar el grado de responsabilidad de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TITULO OCTAVO
DISPOSICIONES SUSTANTIVAS
CAPITULO I
AUTORIDADES COMPETENTES PARA APLICAR LA PRESENTE LEY.

Artículo 84. Para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, las Secretarías y los Órganos internos de control, considerando las funciones que a cada una de ellas les corresponden y previo diagnóstico que al afecto realicen, podrán implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

El Sistema Nacional Anticorrupción establecerá las bases y principios de coordinación entre las autoridades competentes en la materia en la Federación, las entidades federativas y los municipios.

Artículo 85. Los Servidores Públicos deberán observar el código de ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Artículo 86. En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

- I. Las Secretarías;
- II. Los Órganos internos de control;
- III. La Auditoría Superior de la Federación y las Entidades de fiscalización superior de las entidades federativas;
- IV. Los Tribunales;

TRANSITORIOS:

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno de la Administración Pública de Molango de Escamilla, Hidalgo entrará en vigor el día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado y/o Página de Internet del Municipio.

SEGUNDO. - Una vez que ha sido revisado, analizado y autorizado el presente Reglamento Interno de la Administración Pública Molango de Escamilla, Hidalgo; notifíquese al personal del Ayuntamiento para su pleno conocimiento y póngase a disposición de manera fácil y accesible para su consulta.

Dado en la Sala de Cabildo del Ayuntamiento de Molango de Escamilla, Estado de Hidalgo, a los once días del mes de mayo del año dos mil veintitrés.

Ing. Yenisey Castelán Bautista
Síndico Procurador Municipal
Rúbrica

Prof. Cesar Ramírez Cespedes
Regidor
Rúbrica

Lic. Dayetzi Desirée Alonzo García
Regidora
Rúbrica

Profra. Miriam Campoy Velázquez
Regidora
Rúbrica



Profra. Cira Alonzo Miguel
Regidora
Rúbrica

C. María Solares Espinosa
Regidora
Rúbrica

Lic. José Luis Doroteo Pérez
Regidor
Rúbrica

C. Alejandro Guillermo García
Regidor
Rúbrica

Enf. Ma. Del Carmen Valencia Reyes
Regidora
Rúbrica

Ing. Gabriel Neri Hernández Valdez
Regidor
Rúbrica

En uso de las facultades que me confieren los Artículos 144 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y los Artículos 60 fracción I inciso a) y 61 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien sancionar el presente Decreto, para su debido cumplimiento.

Ing. Alejandro Dionicio Velasco.
Presidente Municipal Constitucional
Rúbrica

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

Mtro. Miguel Ángel Campoy Sánchez.
Secretario General Municipal
Rúbrica

Derechos Enterados.- 27-07-2023
10767



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL DE MOLANGO DE ESCAMILLA.

INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE MOLANGO DE ESCAMILLA, CON LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 115 FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EL ARTICULO 41 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO HIDALGO Y LOS ARTÍCULOS 7 Y 56 FRACCIÓN I INCISO B, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

TITULO PRIMERO DEL OBJETO DEL REGLAMENTO Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de este reglamento son de orden público, interés social y observancia general en el en el Municipio de Molango de Escamilla al que tiene por objeto regular la integración organización, objetivos, fines y atribuciones de los órganos, coordinaciones y unidades que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Molango de Escamilla.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **ASISTENCIA SOCIAL:** A las personas y servicios que describe la Ley de Asistencia Social y Ley General de Salud.
- II. **GRUPOS VULNERABLES:** Aquellas personas sujetas de asistencia social que describe la Ley de Asistencia Social y Ley General de Salud.
- III. **SISTEMA ESTATAL DIF:** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Hidalgo.
- IV. **SISTEMA MUNICIPAL DIF MOLANGO DE ESCAMILLA:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Molango de Escamilla.
- V. **PROCURADURÍA:** La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Molango de Escamilla.
- VI. **ACOGIMIENTO RESIDENCIAL:** Aquél brindado por centros de asistencia social como una medida especial de protección de carácter subsidiario, que será de último recurso y por el menor tiempo posible, priorizando las opciones de cuidado en un entorno familiar.
- VII. **CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL:** El establecimiento, lugar o espacio de cuidado alternativo o acogimiento residencial para niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, que brindan instituciones públicas, privadas y asociaciones.
- VIII. **PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN:** La procuraduría de protección de niñas, niños, adolescentes y la familia del estado de hidalgo.
- IX. **PROTECCIÓN INTEGRAL:** Conjunto de mecanismos que se ejecuten en los tres órdenes de gobierno con el fin de garantizar de manera universal y especializada en cada una de las materias relacionadas con los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes de conformidad con los principios rectores de la ley general de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, la constitución política de los estados unidos mexicanos, la constitución política del estado de hidalgo y los tratados internacionales de los que el estado mexicano forma parte.
- X. **SISTEMA DIF HIDALGO:** El sistema para el desarrollo integral de la familia del estado de Hidalgo.
- XI. **SISTEMA DE PROTECCIÓN:** El sistema estatal de protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes del estado de Hidalgo.
- XII. **SISTEMAS MUNICIPALES:** Los sistemas para el desarrollo integral de la familia de los municipios del estado de hidalgo.
- XIII. **CARENCIA:** Falta, ausencia o privación de algo.
- XIV. **ENLACE:** Persona adscrita al SMDIF que mediante oficio es nombrada por la autoridad del SMDIF como enlace para el proyecto Jornadas Médicas de Subespecialidad.
- XV. **JORNADAS MÉDICAS DE SUBESPECIALIDAD:** Es el servicio médico que se presta en un determinado periodo el cual contribuye a mejorar la salud de la población que, requiere una cirugía de extramuros ambulatoria, de tipo general, oftalmológica o plástica, la cual permite integrarse o reintegrarse a su entorno familiar, social y productivo.
- XVI. **MALFORMACIÓN CONGÉNITA:** Es un defecto en la anatomía del cuerpo humano, o en el funcionamiento del órgano o el funcionamiento del mismo, el cual se manifiesta en el momento del nacimiento.
- XVII. **MARGINACIÓN:** Acción y efecto de dejar a una persona, un grupo, un asunto o un tema al margen del contexto.
- XVIII. **PERSONA BENEFICIARIO:** Personas adultas, niña, niño o adolescente que se integra al padrón activo de personas beneficiarias por ser receptora de servicios o apoyos; así como por haber cumplido con los requisitos de elegibilidad y criterios establecidos.
- XIX. **PRÓTESIS OCULAR:** Son un reemplazo estético del ojo por falta del mismo, de forma parcial o total.



- XX. SISTEMA DIF HIDALGO U ORGANISMO:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para el Estado de Hidalgo.
- XXI. SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- XXII. VULNERABILIDAD:** El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia concibe a la vulnerabilidad como un fenómeno de desajustes sociales que ha crecido y se ha arraigado en nuestras sociedades. La acumulación de desventajas es multicausal y adquiere varias dimensiones. Denota carencia o ausencia de elementos esenciales para la subsistencia y el desarrollo personal, e insuficiencia de las herramientas necesarias para abandonar situaciones en desventaja, estructurales o coyunturales.

Artículo 3.- El Sistema Municipal DIF Molango de Escamilla, tiene personalidad jurídica y patrimonio propio. Su objetivo primordial es la prestación de servicios de asistencia social y la coordinación de los mismos en concurrencia y colaboración de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como la participación de del sector social y privado atendiendo a las disposiciones aplicables en los ámbitos federal estatal y municipal garantizando la protección a derechos humanos en el ámbito de sus objetivos.

Para efectos del presente Reglamento se entiende por servicios de asistencia social que van encaminados al desarrollo integral de la familia, ya que es la base principal de la sociedad; que tiene como finalidad proveer a sus miembros los elementos necesarios en las diferentes etapas y circunstancias de su desarrollo; apoyar en su formación, subsistencia y desarrollo, a los individuos con carencias esenciales que no pueden ser superables por ellos mismos.

ARTÍCULO 4. El Sistema Municipal DIF Molango de Escamilla, desarrollará y evaluará sus programas, con base en las políticas, prioridades y lineamientos estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo y las que se establezcan por el H. Ayuntamiento Constitucional de Molango de Escamilla, Hidalgo.

CAPITULO PRIMERO EL SMDIF BRINDA ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 5.- La Administración Municipal, debe contar con una oficina encargada de prestar los servicios de asistencia social que se encargara del Desarrollo Integral de la Familia. El Titular del Desarrollo Integral de la Familia Municipal, deberá contar con el apoyo de su Unidad Técnica, cuyo responsable deberá ser un profesionista o técnico con conocimientos en las materias de derecho, administración o ramas afines a éstas. El responsable de la Unidad referida referendará con su firma los documentos oficiales suscritos por el titular del Desarrollo Integral de la Familia Municipal.

ARTÍCULO 6. El Sistema Municipal DIF Molango de Escamilla, proporcionará servicios de asistencia social a las siguientes personas:

- I.** Los menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos de maltrato.
- II.** Los adultos mayores en estado de abandono, con incapacidad legal, marginación o sujetos a maltrato
- III.** Las personas con alguna discapacidad de las que señala la Ley para la Integración al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad.
- IV.** Las personas en situación de indigencia.
- V.** Las víctimas de la comisión de delitos que se encuentren en estado de abandono.
- VI.** Los habitantes del medio rural o del urbano, marginados, que carezcan de lo indispensable para su subsistencia.
- VII.** Los Adultos Mayores activos, que buscan ser integrados a la sociedad, mediante actividades ocupacionales, recreativas y emocionales.
- VIII.** Los demás sujetos considerados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF MOLANGO DE ESCAMILLA, HIDALGO.

ARTÍCULO 7. El Sistema Municipal DIF Molango de Escamilla para el cumplimiento de sus objetivos y competencias, contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, programar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de asistencia social en el ámbito municipal; atendiendo a las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables en cada rubro que involucre a la asistencia social desde las federales hasta las municipales en forma amplia y no limitativa.
- II.** Establecer las prioridades sectoriales del gobierno municipal en materia de asistencia social.
- III.** Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.



- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- V. Fomentar la educación y capacitación para la vida y el trabajo con acciones que propicien la integración social y productiva de la población vulnerable.
- VI. Implementar acciones en materia de salud, tendientes a la prevención y en su caso, atención y apoyo a personas con discapacidad y grupos vulnerables.
- VII. Impulsar procesos de organización, participación y concertación social en las comunidades del municipio con enfoque aquellas de alta marginalidad social, que contribuyan al desarrollo de acciones de autogestión.
- VIII. Coordinar, crear, fomentar y organizar Centros de Desarrollo Comunitario para la participación comunitaria, fomentando la identidad colectiva, la vinculación institucional y la prestación de servicios sociales para mejorar la calidad de vida de los habitantes de todo el Municipio de Molango de Escamilla, estar en coordinación con los programas y acciones de los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia; apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad con cualquier actividad que la propicie.
- IX. Prestar servicios gratuitos de asistencia y orientación jurídica a los sujetos de la asistencia social.
- X. Prestar servicios gratuitos de asistencia, orientación y representar jurídicamente a las niñas, niños y adolescentes del Municipio en materia de derecho familiar actuando con interés jurídico ante las autoridades y tribunales competentes cuando se consideren afectados el pleno goce, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de este grupo vulnerable.
- XI. Auxiliar a la procuraduría regional de protección de los derechos niñas, niños y adolescentes, del Municipio.
- XII. Realizar acciones para vigilar, garantizar, promover la defensa y ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores, así como la promoción de su desarrollo físico, emocional con la finalidad de que puedan acceder a una mejor calidad de vida.
- XIII. Coadyuvar al fortalecimiento y desarrollo de instituciones sociales, civiles y privadas de asistencia social, cuyos objetivos estén encaminados a la atención y apoyo de personas en estado de interdicción y en total abandono, salud reproductiva en mujeres marginadas, familias con problemas de desintegración familiar, jóvenes con problemas de adicciones, adultos mayores en desamparo y personas con discapacidad sin recursos económicos.
- XIV. Establecer los mecanismos institucionales de coordinación, colaboración, apoyo y participación conjunta con las dependencias centralizadas del Gobierno Municipal, que permitan el fortalecimiento de los programas de Asistencia Social a cargo del Municipio.
- XV. Celebrar acuerdos, contratos y convenios de colaboración en materia de asistencia social con los sectores público, social y privado, en los ámbitos local, nacional e internacional, en función de sus requerimientos y necesidades.
- XVI. Celebrar acuerdos, contratos y convenios de colaboración con Universidades, Institutos o Centros de los sectores público, social y privado, en los ámbitos local, nacional e internacional, en función de sus requerimientos y necesidades para realizar colaboración de investigación, académicas, de servicio social y cualquier otra tendiente al fortalecimiento del Sistema Municipal DIF, en beneficio de los usuarios de este.
- XVII. Promover, gestionar o coordinar programas federales, estatales y municipales, en materia de asistencia social, que fortalezcan la capacidad de gestión y el desarrollo eficaz de los objetivos y programas de asistencia social establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas anuales del Organismo.
- XVIII. Las demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 8. Para su organización funcional, el SMDIF Molango cuenta con Direcciones, Subdirección; Encargados de Áreas, Unidades, y Oficinas:

- I. La dirección.
- II. Secretaria Ejecutiva.
- III. Unidad de primer contacto de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IV. Encargada de desayunos fríos.
- V. P . A . M . A . R .
- VI. Enlace del programa calidad de vida en el adulto mayor.
- VII. Gestora municipal de medicamento
- VIII. Encargado de espacios alimentarios, encuentro y desarrollo.
- IX. Coordinación de atención al adulto mayor y protección de grupos vulnerables.
- X. Encargada del programa de orientación y educación alimentaria.
- XI. Encargada del programa de aseguramiento de la calidad alimentaria.
- XII. Encargada del programa de desayuno caliente.
- XIII. Encargada del programa de asistencia social alimentaria a personas de atención prioritaria a personas con discapacidad.



- XIV. Encargada del programa de asistencia social alimentaria a personas de atención prioritaria a adultos mayores.
- XV. Unidad de Rehabilitación.
- XVI. Unidad de Asistencia Social.
- XVII. Unidad Médica.
- XVIII. Jornadas médicas.
- XIX. Casa del adulto mayor.
- XX. Espacios de alimentación encuentro y desarrollo.

TITULO SEGUNDO DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL MUNICIPAL CAPITULO PRIMERO

Artículo 9.- El sistema municipal de protección del área encargada de establecer instrumentos, políticas públicas, procedimientos, servicios, acciones de protecciones de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio de Molango de Escamilla, Hidalgo.

Artículo 10.- El sistema municipal de protección tiene atribuciones de la LGDNNA, y demás ordenamientos aplicables en el sistema municipal de protección, así como las siguientes atribuciones de los municipios siguientes:

- I. Elaborar su programa municipal y participar en el diseño del programa local.
- II. Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos.
- III. Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes a su municipio.
- IV. Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes.
- V. Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos contenidos en la presente ley y demás disposiciones aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a la procuraduría local de protección que corresponda, sin perjuicio que ésta pueda recibirla directamente.
- VI. Auxiliar a la procuraduría local de protección competente en las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones.
- VII. Promover la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes. Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la federación y de las entidades federativas.
- VIII. Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la federación y de las entidades federativas.
- IX. Coordinarse con las autoridades de los órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la presente ley.
- X. Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel nacional de niñas, niños y adolescentes.
- XI. Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales.
- XII. Las demás que establezcan los ordenamientos locales y aquéllas que deriven de los acuerdos que, de conformidad con la presente ley, se asuman en el sistema nacional DIF y los sistemas de las entidades.

Artículo 11.- En cada municipio, deberá existir un Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, presidido por la o el Presidente Municipal y estará integrado por las instancias y organismos municipales vinculados con la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, contará con una Secretaría Ejecutiva.

CAPITULO SEGUNDO ATRIBUCIONES DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

Artículo 12.- El sistema DIF municipal sus atribuciones que tiene de acuerdo con la LGDNNA, y demás ordenamientos aplicables en el sistema municipal de protección, a través del Sistema Nacional DIF:

- I. Proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes, cuando los mismos se encuentren restringidos o vulnerados, en términos de esta Ley y las demás disposiciones aplicables. La institucionalización procederá como último recurso y por el menor tiempo posible, priorizando las opciones de cuidado en un entorno familiar.



- II. Impulsar la cooperación y coordinación de las autoridades federales, de las entidades federativas, municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niña y adolescente para establecer los mecanismos necesarios para ello.
- III. Celebrar los convenios de colaboración con los Sistemas de las Entidades y los Sistemas Municipales, así como con organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y social.
- IV. Promover la formación, capacitación y profesionalización del personal de instituciones vinculadas con la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como para realizar y apoyar estudios e investigaciones en la materia.
- V. Prestar apoyo y colaboración técnica y administrativa en las materias reguladas en esta Ley.
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones en relación con la protección de niñas, niños y adolescentes que sean del ámbito de su competencia.

CAPITULO TERCERO

ARTÍCULO 13. El Sistema Municipal DIF, tendrá un Director o Directora, quien será designado y removido libremente por el H. Ayuntamiento Constitucional, a propuesta del Presidente Municipal y le corresponderá la dirección, representación del SMDIF, en asuntos de carácter legal, administrativo, contable, técnico, de gestión y coordinación interinstitucional.

ARTÍCULO 14. La directora del SMDIF tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir, administrar y representar legalmente al organismo; controlando los servicios que se prestan a la comunidad, de conformidad con la legislación aplicable y en cumplimiento a los acuerdos dictados por la asamblea.
- II. Formular y someter a su análisis y en su caso, aprobación de la asamblea: los planes, programas, políticas, normas, reglamentos, manuales y procedimientos, así como los proyectos, presupuestos e informes que requiera el organismo para el cumplimiento eficaz de sus objetivos.
- III. Ejecutar los acuerdos de la asamblea, pudiendo designar o comisionar al personal que sea necesario para lograr la ejecución de los mismos.
- IV. Presentar a la asamblea los informes de actividades con base en el Programa Operativo Anual, así como de los estados financieros trimestrales y anuales, acompañando en caso de existir, las observaciones o recomendaciones realizadas por el Titular del Órgano Interno de Control, o el organismo que sea designado por Gobierno del Estado de Hidalgo, o auditores externos contratados para tal efecto.
- V. Conservar el archivo del SMDIF.
- VI. Celebrar, acuerdos, contratos, convenios de colaboración y demás actos jurídicos y administrativos con instituciones públicas y privadas, que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF, entre otros, aquellos, mediante los cuales cedan, donen o trasmitan por cualquier título al patrimonio del SMDIF, bienes y servicios.
- VII. Rendir informe escrito sobre el ejercicio de sus funciones, de manera periódica y cuando así lo requiera el H. Ayuntamiento de Molango de Escamilla, Hidalgo.
- VIII. El SMDIF tiene la facultad de expedir los nombramientos del personal del SMDIF Molango de Escamilla, Hidalgo.
- IX. Implementar o establecer estrategias de apoyo en el ámbito económico, humano, laboral para la profesionalización, capacitación, estudio y desarrollo de los servidores públicos del SMDIF que así lo expresen y que repercutan en el mejor servicio a los usuarios del Sistema.
- X. Fomentar la integración y participación de prestadores de servicio social, prácticas académicas y en general las actividades inherentes a que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del SMDIF.
- XI. Las demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables en el ámbito federal, estatal o municipal.

CAPITULO CUARTO SECRETARIA EJECUTIVA

Artículo 15.- El titular de la Secretaría Ejecutiva será nombrado y removido libremente por el Presidente del Sistema y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener ciudadanía mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- II. Tener más de 30 años de edad.
- III. Contar con título profesional de nivel licenciatura debidamente registrado.



Artículo 16.- Funciones de la Secretaría Ejecutiva garantizar la participación de los sectores social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes y tendrá por objeto:

- I. La Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- II. Contar con un programa de atención y con servidores públicos que fungirán como autoridad de primer contacto con niñas, niños o adolescentes, que serán el enlace con las instancias estatales y federales competentes, a quienes corresponderá coordinar a los servidores públicos municipales, cuando en la operación, verificación y supervisión de las funciones y servicios que les corresponden, detecten casos de violación a los derechos, a efecto de que se dé vista a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo, de forma inmediata y contará con las atribuciones previstas en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.
- III. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes deberá contar con experiencia profesional probada en la defensa o promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, con diversos grupos de población, conocimientos en materia de Derechos Humanos y en particular de la infancia en áreas correspondientes a su función.

Artículo 17.- Las atribuciones de la secretaria ejecutiva de acuerdo con el artículo 130 de acuerdo a la LGDNNA, que tiene la coordinación operativa del Sistema Nacional de Protección Integral recaerá en un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, que ejercerá las funciones de Secretaría Ejecutiva. La Secretaría Ejecutiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar al Sistema Nacional de Protección Integral en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos.
- II. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas.
- III. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos.
- IV. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo, entidad federativa, escolaridad y discapacidad.
- V. Proporcionar la información necesaria al CONEVAL, para la evaluación de las políticas de desarrollo social vinculadas con la protección de niñas, niños y adolescentes.
- VI. Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado.

TITULO TERCERO CAPITULO PRIMERO

COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO y EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LA LGDNNA Y LA LDNNA PARA EL ESTADO DE HIDALGO, QUE REALIZA LA UNIDAD DE PRIMER CONTACTO DE NNA MUNICIPAL.

Artículo 18.- La LGDNNA regula la necesidad de que toda acción vinculada a la protección y restitución de derechos de los NNA se realice de manera articulada, en lo que respecta a la protección de derechos de NNA, recae en la procuraduría de protección, pero no es la única obligada ya que existe corresponsabilidad con otras instituciones tal como lo marca en las atribuciones antes mencionada de acuerdo a la LGDNNA.

Artículo 19.- Funciones para la protección de los NNA de acuerdo a la LGDNNA, se vinculan al determinar el plan de cada caso de NNA, para coordinar a las instituciones que brinden servicios especializados para que cada NNA acceda a los mismos beneficios en casos necesarios (salud, educación, esparcimiento, cultura, desarrollo social, procuración e impartición de justicia, transporte, etc.)

Artículo 20.- Las personas designadas en el equipo multidisciplinario (Unidad de Primer Contacto) deben determinar, coordinar en la ejecución y seguimiento de medidas de protección de cada caso.

Artículo 21.- Como debe estar conformada el equipo multidisciplinario (Unidad de Primer Contacto):

- I. Área jurídica - abogada (o).
- II. Área psicológica - psicóloga (o).
- III. Trabajo social - trabajadora social (o).
- IV. Medicina – médico.



Artículo 22.- De acuerdo al artículo 123 de la LGDNNA, para solicitar la protección y restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, las Procuradurías de Protección deberán seguir el siguiente procedimiento.

- I. Detectar o recibir casos de detección, restricción y vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- II. Acercarse a la familia o lugares en donde se encuentren los niñas, niños y adolescentes para diagnosticar la situación de sus derechos cuando exista información sobre posible restricción o vulneración de los mismos.
- III. Determinar en cada uno de los casos identificados los derechos que se encuentran restringidos o vulnerados.
- IV. Elaborar, bajo el principio del interés superior de la niñez, un diagnóstico sobre la situación de vulneración y un plan de restitución de derechos, que incluya las propuestas de medidas para su protección.
- V. Acordar y coordinar con las instituciones que corresponda el cumplimiento del plan de restitución de derechos.
- VI. Dar seguimiento a cada una de las acciones del plan de restitución de derechos, hasta cerciorarse de que todos los derechos de la niña, niño o adolescente se encuentren garantizados.

Artículo 23.- En base a la LGDNNA, se encargará de orientar a la realización de acciones para la restitución de derechos de NNA, mismas que de acuerdo al asunto se determine de medidas de protección u medidas urgentes de protección especial.

TÍTULO CUARTO PAMAR

Artículo 24.- El SDIFM, se encargará de velar la operatividad a través de los Centros de Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo P.A.M.A.R. en el que se fortalece a la infancia y adolescencia, mediante diversas estrategias como la asignación de becas académicas o de capacitación para el trabajo a niñas y niños a fin de disminuir la prevalencia del Trabajo Infantil urbano-marginal.

Artículo 25.- El o la titular de P.A.M.A.R., tiene las siguientes facultades:

- I. Promover el Buen Trato, como una estrategia que fortalece habilidades y la integración familiar, lo cual incide en la prevención de la violencia.
- II. brindar diversos tipos de talleres como son de Prevención del Embarazo en Niñas y Adolescentes y el Taller Prenatal y Postnatal.
- III. Brindar estrategias que permitan la toma de decisiones responsables respecto al ejercicio de la sexualidad en la adolescencia, lo cual incide en la prevención del embarazo no planeado, y la atención de madres jóvenes y adolescentes embarazadas.
- IV. Trabajar en coordinación con la SEPH para asignar becas a adolescentes embarazadas a través del programa PROMAJOVEN, y de esta manera se pueda evitar la deserción escolar, por motivos de embarazo no planeado.
- V. Impulsar acciones preventivas en la temática de Adicciones, a través de la aplicación de Estrategias Nacionales como el Taller Mitos y Realidades de las Drogas, o 10 Recomendaciones para Prevenir que tus hijas e hijos utilicen drogas, Habilidades para la Vida y la Familia la mejor Fortaleza contra las Adicciones.
- VI. Promover la Participación Infantil mediante la elección de Difusores de los Derechos de la Niñez, lo cual permite el conocimiento sobre sus derechos en la población infantil y adolescente que acude a los Centros de P.A.M.A.R. A través de las temáticas de Abuso Sexual Infantil, Explotación Sexual Infantil y Trata de Personas, se realizan acciones tendientes a la prevención de estas problemáticas, con la población que acude a los Centros de PAMAR.
- VII. Aplicar distintas temáticas para favorecer el desarrollo de habilidades como el pensamiento crítico, la reflexión, la creatividad, el asertividad, la inteligencia emocional y en consecuencia la adecuada toma de decisiones que fortalecen la calidad de vida, de las niñas, niños adolescentes y familias.

Artículo 26.- Las obligaciones de la titular de P.A.M.A.R. son:

- I. Fomentar acciones para prevenir y atender los riesgos de exclusión social derivados del embarazo no planeado en adolescentes y riesgos psicosociales asociados a las adicciones que tengan como finalidad el desarrollo de habilidades protectoras de niñas, niños, adolescentes y familias de comunidades vulnerables.
- II. Generar y ejecutar acciones de promoción y difusión que contribuyan a prevenir y desalentar el trabajo infantil urbano-marginal, mediante el fortalecimiento de capacidades individuales y familiares a través de apoyos compensatorios y la reintegración a la escuela y familia como espacios idóneos para el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes.



- III. Fomentar la convivencia humana positiva en niñas, niños y adolescentes en familia, grupo de pares, escuela y comunidad, fortaleciendo habilidades y conductas protectoras basadas en buen trato en el marco de la cultura por el respeto a los derechos humanos.
- IV. Fomentar y fortalecer la participación de niñas, niños y adolescentes para el conocimiento, aplicación y vigilancia de la Convención de los Derechos del Niño, y así cumplir con la protección de los derechos derivados de ella.

Artículo 27.- La titular del centro P.A.M.A.R tiene como objetivo principal abordar las temáticas de:

- I. Prevención de Adicciones Generar y promover acciones para fortalecer en niñas, niños y adolescentes,
- II. Los factores de protección y estilos de vida saludables que disminuyan la probabilidad de que se presenten problemas de salud pública como el uso, abuso y dependencia a sustancias adictivas.
- III. Prevención de Embarazo en Niñas y Adolescentes Generar y promover acciones para fortalecer en niñas, niños y adolescentes,
- IV. Los factores de protección y estilos de vida saludables para prevenir el embarazo en edades tempranas.
- V. Prevención de la Explotación Sexual Infantil y Trata de Personas Promover acciones preventivas y dirigidas a Niñas, Niños y Adolescentes en riesgo de explotación sexual y Trata de Personas, a través de la generación de herramientas metodológicas, sistemas de información, la profesionalización y asesoría del personal requerida.
- VI. Promoción del Buen Trato Fomentar relaciones afirmativas y la convivencia positiva de niñas, niños y adolescentes con la familia, grupo de pares, la escuela y la comunidad, mediante el fortalecimiento de las habilidades y conductas protectoras de Buen Trato que les prevenga caer en situaciones de riesgo en el marco de una cultura de respeto a los derechos humanos
- VII. Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes: Participación Infantil Contribuir a cimentar una cultura de respeto, tolerancia y protección de niñas, niños y adolescentes a través de la promoción, del conocimiento y la aplicación de sus derechos.
- VIII. Prevención del Trabajo Infantil con la participación de los tres órdenes de Gobierno, Organismos Internacionales y de la Sociedad Civil por medio de la promoción de redes comunitarias, el fortalecimiento de las capacidades familiares e individuales y la revaloración de la escuela como generadora de capacidades.
- IX. Prevención del Abuso Sexual Infantil Desarrollar acciones educativo-preventivas, dirigidas a los adultos, las familias y el contexto social y comunitario que contribuya a la prevención del abuso sexual a niñas, niños y adolescentes.

Artículo 28.- El Sistema Desarrollo Integral de la Familia Municipal, es el encargado de velar que se lleven a cabo las líneas de acción para la operatividad del centro P.A.M.A.R.

- I. Generar procesos de sensibilización con autoridades municipales, a efecto de dar a conocer el proyecto de P.A.M.A.R.
- II. Gestionar la apertura del Centro de P.A.M.A.R., considerando la participación corresponsable del Estado y el Municipio, quien deberá enviar Acta de Cabildo y oficio de solicitud de apertura al Sistema Estatal DIF.
- III. Supervisar que las instalaciones del nuevo centro cubran lineamientos institucionales.
- IV. Capacitar al personal responsable de las Temáticas, en coordinación con el Sistema Nacional DIF.
- V. Capacitar al personal operativo de Centros PAMAR en municipios.
- VI. Ejecutar las acciones del Marco Temático en las modalidades intramuro y/o extramuro.
- VII. Promover la vinculación institucional y la participación de actores sociales.
- VIII. Supervisar la operación de los Centros PAMAR.
- IX. Evaluar y retroalimentar los procesos de operación.
- X. Evaluar el cumplimiento del objetivo del Programa en la población beneficiaria

Artículo 29.- Son obligaciones del municipio llevar a cabo el procedimiento para gestionar apertura de centro P.A.M.A.R.:

- I. El municipio realizará una reunión con el Cabildo a fin de que se autorice la creación del espacio físico para la operación del centro PAMAR.
- II. Enviar el Acta de Cabildo en original y copia a las Oficinas del Departamento del Centros P.A.M.A.R.
- III. El Departamento valorará la viabilidad de la apertura, considerando la meta programada en el Programa Operativo Anual.
- IV. En caso de ser seleccionado, el personal del Departamento de Centros P.A.M.A.R., realizará una visita al espacio físico donde se pretende abrir el Centro, a fin de que se hagan las observaciones correspondientes.
- V. El municipio solventará dichas observaciones para brindar un espacio digno a las niñas, niños y adolescentes que se beneficiarán con el programa.



- VI. Una vez que el inmueble cumpla con las condiciones óptimas para la operación y con los lineamientos institucionales que señala el SEDIF, el personal de PAMAR procederá a emitir la validación para programar fecha de apertura.
- VII. El Departamento de Centros P.A.M.A.R., proporcionará el mobiliario, equipo y material didáctico que se requiere para la operación del Centro.
- VIII. El Municipio nombrará a las personas responsables de la operación del Programa, se encargará de su contratación, así como de mantener en óptimas condiciones el inmueble y mobiliario asignado.
- IX. Una vez validado el centro, el Municipio enviará un oficio dirigido a la Dirección de Protección a la Niñez con atención al Departamento, para solicitar la fecha de inauguración del Centro PAMAR.
- X. El Departamento de Centros PAMAR, ofrecerá la capacitación necesaria al personal operativo del Centro PAMAR Municipal, así como realizará el reequipamiento de bienes, considerando los resultados de cada municipio.

Artículo 30.- El municipio y el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia Municipal, son los encargados de brindar los elementos y cobertura para operar un centro de PAMAR.

- I. **Centro PAMAR.** Es el espacio físico desde el que opera el Programa Preventivo. Se instala en comunidades de municipios con indicadores de alto riesgo psicosocial. El Programa Preventivo se estructura con dos Líneas de Acción: extramuro e intramuro, cuyas actividades tienden a promover la participación de niñas, niños, adolescentes, jóvenes embarazadas, padres adolescentes y padres de familia, para coadyuvar en su propio desarrollo humano.
- II. **Instalaciones.** El espacio destinado al Centro de PAMAR lo designa el SMDIF. Contará como mínimo con dos aulas, patio y sanitario; será amplio, iluminado, ventilado, limpio. Se sabe que ello influye en el aprendizaje, motiva a llegar, estar y desear regresar.
- III. **Personal operativo.** Para la realización de acciones preventivas en las Líneas de Acción: extramuro e intramuro, se requiere de personal con perfil de Licenciatura en Psicología, Trabajo Social o Educación, así mismo, auxiliar (es) con perfil análogo, cuyo sueldo estará a cargo del Sistema Municipal DIF.
- IV. **Mobiliario y equipo.** El SEDIF, a través del Departamento de Centros P.A.M.A.R., mediante un contrato de comodato proporciona mobiliario, material didáctico y deportivo destinado exclusivamente al inmueble que operará como Centro de PAMAR.
- V. **Cobertura intramuro mínima a corto plazo.** Meta que a los tres meses después de la apertura, alcanzará el Centro de PAMAR. Se evalúa mediante indicadores de resultado, de producto y de impacto. El esquema siguiente, concentra aspectos importantes de la población usuaria, necesarios para la operatividad del Centro de PAMAR
- VI. **Capacitación al personal operativo (facilitadores).** El Sistema Estatal DIF, a través del Centro P.A.M.A.R. profesionaliza mediante reuniones de capacitación y asesorías al personal adscrito, lo que equivale a contar con perfiles competitivos dentro del enfoque de habilidades para la vida. **COMPETITIVIDAD PROFESIONAL Y FUNCIONES DE LA FACILITADORA.** Es el personal operativo nombrado como responsable y/o auxiliar (es) por el Sistema Municipal DIF para llevar a cabo las acciones del Programa Preventivo de Riesgos Psicosociales. El facilitador es la figura guía, un mediador en el encuentro grupal. Su Función es motivar y favorecer la participación grupal, a fin de que el aprendizaje sea significativo en cada participante. Crea condiciones favorables para que los participantes asocien los conocimientos nuevos con los previos, permitiendo el enriquecimiento del saber grupal y personal mediante la interacción.

Artículo 31.- El o la titular de los centros P.A.M.A.R. debe contar con el perfil que se requiere: Licenciatura en Psicología, Trabajo Social o Educación, así mismo, auxiliar (es) con perfil análogo, cuyo sueldo estará a cargo del Sistema Municipal DIF.

TÍTULO QUINTO. CAPÍTULO PRIMERO DESAYUNOS FRIOS Y CALIENTES

Artículo 32.- Una de las obligaciones para él o la encargada es visitar a los almacenes a fin de realizar muestreo aleatorio de productos revisando detalladamente que cumplan con los siguientes parámetros:

- I. Identificación de Muestra: producto, marca, lote, envase, fecha de caducidad, embalaje y vida de anaquel.
- II. Análisis Sensorial: olor, sabor, aspecto, consistencia y color.

Artículo 33.- Son Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios

- I. Recibir una ración alimenticia diaria que cubra del 20 a 30% de los requerimientos mínimos establecidos de acuerdo a la NOM-169-SSAI-1998 para la Asistencia Social Alimentaria a grupos de riesgo.



- II. Recibir orientación alimentaria por parte de una persona calificada/capacitada.
- III. Recibir alimentos sanos e higiénicos en los centros escolares.
- IV. Recibir una atención particular cuando el niño se encuentra en una situación de mala alimentación por parte del responsable de Orientación Alimentaria.
- V. Conocer las enfermedades que pueden afectar a su organismo por tener una mala nutrición.
- VI. Saber y conocer el tipo de actividad física que pueden realizar y su beneficio.
- VII. Que los niños sean como la nueva generación, modificadores de hábitos correctos en su alimentación

Obligaciones:

- I. Asistir a las pláticas de orientación alimentaria.
- II. Tener empeño, dedicación y atención a la plática y al responsable de Orientación Alimentaria.
- III. Tener los conocimientos actuales, claros y verdaderos sobre una alimentación sana.
- IV. Mejorar los hábitos alimentarios con el esfuerzo de todos los integrantes de la familia.
- V. Elegir alimentos, dentro del centro escolar que no afecten la salud y que sean equilibrados.
- VI. Que dentro de su hogar converse con su familia, la conveniencia de tener una alimentación correcta para estar sanos y prevenir enfermedades.
- VII. Aprender a realizar actividad física constantemente.
- VIII. Estar consciente de no tener una alimentación sana conlleva al desarrollo de enfermedades y además representa costos económicos elevados para la familia y la sociedad.
- IX. Cubrir una cuota de recuperación mínima por ración.
- X. Colaborar en las diferentes actividades productivas de autoconsumo emprendidas por el SMDIF en coordinación con los comités de cada programa.
- XI. Hacer el reclamo oportuno, en caso de que el desayuno llegara a estar en mal estado.
- XII. Consumir por completo todo el desayuno o ración.
- XIII. Colocar todos los envases usados en el cesto de la basura.

TÍTULO SEXTO. JORNADAS MÉDICAS DE SUBESPECIALIDAD

Artículo 34. Son obligaciones de las Instancias coordinadoras que corresponde a los SMDIF:

- I. Entregar al personal del proyecto de Jornadas Médicas de Subespecialidad el nombramiento actualizado de la persona designada como enlace del proyecto (Nombre completo del enlace, correo electrónico, número de teléfono personal y del SMDIF).
- II. Participar en las actividades del proyecto Jornadas Médicas de Subespecialidad;
- III. Proporcionar información a la ciudadanía referente al proyecto Jornadas Médicas de Subespecialidad.
- IV. Difundir la convocatoria del proyecto Jornadas Médicas de Subespecialidad en sus municipios y localidades.
- V. Integrar el expediente en original de cada persona solicitante para participar en la Jornada Médica de Subespecialidad, mismo que será entregado al Hospital donde se lleva a cabo, quedando una copia debidamente sellada por el Hospital ejecutor en el archivo del proyecto.
- VI. Trasladar a las personas solicitantes o beneficiarias durante el proceso de pre valoración, cirugía y seguimiento posquirúrgico.
- VII. Entregar formatos debidamente requisitados de "Registro de Solicitantes", "Pre valoraciones médicas para cirugías realizadas", "Población con cirugía extramuros ambulatoria realizadas", "Población con cirugía extramuros ambulatoria que mejoraron su salud", "Seguimiento postquirúrgico" y "Encuesta de Satisfacción", entregados mediante archivo escaneado al correo de "jornadasmedicasdif@hidalgo.gob.mx" o en original, al concluir cada etapa del proceso.
- VIII. El personal adscrito al Proyecto de Jornadas Médicas de Subespecialidad del Sistema DIF Hidalgo gestionara de requerirse el hospedaje en el albergue del Hospital General de Pachuca o al Albergue Revolución del Sistema DIF Hidalgo, debiendo cubrir la cuota de recuperación correspondiente.
- IX. Dar cumplimiento al contenido de las presentes reglas de operación.
- X. Acompañar durante todo el proceso de la Jornada Médica de Subespecialidad la persona beneficiaria.
- XI. Otorgar, en la medida de sus posibilidades, desayuno o lunch a los beneficiarios durante el proceso de la Jornada.
- XII. Mantener padrón actualizado de las personas solicitantes y beneficiarias que requieren atención constante, especialmente en los casos de Jornada de Prótesis Ocular y/o dental debido al mantenimiento que requiere la prótesis o en caso de pacientes de Catarata.

Artículo 35.- Las Jornadas Médicas de Subespecialidad realiza acciones de gestión, promoción y planeación tendientes a disminuir afectaciones de salud, de la población vulnerable en el municipio de Molango de Escamilla, Hidalgo. El personal adscrito al Municipio se suma al proyecto de Jornadas Médicas de Subespecialidad, en



coordinación con instituciones, fundaciones o asociaciones de salud con quien se coordine la Jornada médica, con la finalidad de que el mayor número de población acceda a cirugías de extramuros ambulatorias o prótesis.

Los tipos de cirugías de extramuros ambulatorias son los siguientes:

- I. Cataratas.
- II. Pterigión.
- III. Estrabismo.
- IV. Labio y paladar hendido.
- V. Polidactilia.
- VI. Sindactilia.
- VII. Nevos verrugosos.
- VIII. Vesícula.
- IX. Hernias.
- X. Pequeños tumores.
- XI. Prótesis de rodilla y cadera.
- XII. Prótesis.
- XIII. Prótesis oculares.
- XIV. Prótesis dental.
- XV. Acciones de seguimiento postquirúrgicos.

TITULO SEPTIMO

LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA CALIDAD DE VIDA DEL ADULTO MAYOR Y PROTECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES (CASA DEL ADULTO MAYOR)

ARTÍCULO 36. La Coordinación de Atención al Adulto Mayor y Protección de Grupos Vulnerables estará a cargo de un Coordinador que será designado por la directora del Sistema Municipal DIF.

ARTÍCULO 37.- La Coordinación de Atención al Adulto Mayor y grupos vulnerables tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar acciones para vigilar y garantizar la defensa y ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores, así como la promoción de su desarrollo físico y emocional, con la finalidad de que puedan acceder a una mejor calidad de vida.
- II. Llevar a cabo acciones que permitan proteger los derechos de las personas con discapacidad dentro del municipio;
- III. Proponer, fomentar y llevar a cabo programas de respeto, solidaridad, convivencia y conciencia social, que procuren evitar cualquier forma de discriminación u olvido hacia los adultos mayores y grupos vulnerables.
- IV. Orientar, asesorar y en su caso canalizar para apoyo institucional, a los adultos mayores y grupos vulnerables, de acuerdo a la disponibilidad de alimentos y atención médica, jurídica y psicológica;
- V. Coordinar y vigilar la correcta operación y administración de la Casa de los Adultos Mayores.

ARTÍCULO 38. La encargada de Atención al Adulto Mayor y Protección de Grupos Vulnerables tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejercer las funciones que deriven de la competencia de la Coordinación de Atención al Adulto Mayor y Protección de Grupos Vulnerables, mismas que podrá delegar a sus subordinados;
- II. Coordinar las actividades de la Coordinación de Atención al Adulto Mayor y Protección de Grupos Vulnerables.

TITULO OCTAVO

UNIDAD DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

ARTÍCULO 39.- La Unidad de Programas Alimentarios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover acciones encaminadas a mejorar la condición nutricional de las personas sujetas de asistencia social, proporcionando apoyos alimentarios en los casos en que así se requiera;
- II. Proporcionar los elementos básicos de salud y alimentación necesarios a niños o menores con discapacidad con algún grado de desnutrición, que les permitan obtener un estado de salud adecuado;
- III. Suministrar desayunos escolares considerando la disponibilidad de alimentos.
- IV. Implementar programas y acciones en materia alimentaria y de desarrollo familiar y comunitario, que permitan mejorar las condiciones de vida de la población.



- V. Atender las visitas de supervisión por parte del DIF Estatal.
- VI. Contestar y subsanar en tiempo y forma las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por la Coordinación de Programas Alimentarios del DIF Estatal o las instancias correspondientes.
- VII. Proporcionar, organizar, administrar y presentar los documentos requeridos de conformidad a las legislaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, debiendo en su caso desahogar en tiempo y forma las peticiones correspondientes.

ARTÍCULO 40. Corresponderán al Titular de la Unidad de Programas Alimentarios.

- I. Supervisar, gestionar, coordinar y promover el programa de alimentarios conforme sus lineamientos.
- II. Resguarda la información, recursos materiales y económicos de su Unidad.
- III. Supervisar y coordinar las actividades de su área y del personal a su cargo de acuerdo a las funciones de los mismos.
- IV. Atender, observar, gestionar, promover la celebración de convenios o contratos colaborativos de su competencia.
- V. Vigilar la correcta operación administrativa y operativa que se realicen en su Unidad, así como realizar las acciones necesarias para cumplir con los objetivos del SMDIF.
- VI. Proporcionar, organizar, administrar y presentar los documentos requeridos de conformidad a las legislaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, debiendo en su caso desahogar en tiempo y forma las peticiones correspondientes;

**TITULO NOVENO
DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN**

ARTÍCULO 41. La Unidad de Rehabilitación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ofrecer servicios de rehabilitación física y terapias de lenguaje, aprendizaje, psicología y en general que ayuden a la persona a una integración en la sociedad.
- II. Ofrecer al público abierto los servicios antes mencionados con cuotas de recuperación accesibles establecidas y autorizadas por la asamblea y de forma gratuita beneficiarios y sus familiares.
- III. Orientar sobre las condiciones que predisponen o detonan la problemática de salud, productividad e integración social asociadas a la discapacidad, así como ofrecer terapias de rehabilitación y, en su caso, canalizar a las personas implicadas a otras instancias para su adecuada atención.
- IV. Organizar conjuntamente con su homóloga de Asistencia Social el otorgamiento, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, de aparatos de rehabilitación, ayudas funcionales, órtesis y prótesis, a personas con discapacidad.
- V. Apoyar y asesorar a las instituciones de asistencia privada u organizaciones no gubernamentales, que prestan servicios en materia de asistencia social y que reciben donativos económicos del organismo; dejando constancia de ello en el expediente respectivo.
- VI. Vigilar la correcta operación y administración de la Unidad.
- VII. Será responsable del Resguardo de los bienes muebles e inmuebles.
- VIII. Generar programas que benefician a la comunidad en consideración a las necesidades que atienden.

ARTÍCULO 42. Corresponderán al Titular de la Unidad de Rehabilitación.

- I. Supervisar, gestionar, coordinar y promover los Servicios de la Unidad de Rehabilitación conforme sus lineamientos.
- II. Resguardar la información, recursos materiales y económicos de su Unidad, debiendo entregar según sea el caso, los recursos económicos al área contable diariamente, lo anterior como resultado del corte de caja;
- III. Supervisar y coordinar las actividades de su área y del personal a su cargo de acuerdo a las funciones de los mismos;
- IV. Atender, observar, gestionar, promover la celebración de convenios o contratos colaborativos en la competencia de la unidad, previa autorización de la directora del SMDIF;
- V. Vigilar la correcta operación administrativa y operativa que se realicen en su Unidad, así como realizar las acciones necesarias para cumplir con los objetivos.
- VI. Proporcionar, organizar, administrar y presentar los documentos requeridos de conformidad a las legislaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, debiendo en su caso desahogar en tiempo y forma las peticiones correspondientes.
- VIII. Proponer las modificaciones que mejoren el desempeño del SMDIF derivados de la operatividad o de los convenios o contratos firmados que competan.



**TÍTULO DECIMO PRIMERO
ESPACIOS ALIMENTARIOS DE ENCUENTRO Y DESARROLLO**

Artículo 43.- El programa tiene la finalidad de incrementar el acceso a la alimentación a bajo costo para la población así mismo la entrega de raciones nutritivas, con la finalidad de llevarlo a escuelas con los alumnos.

Artículo 44.- el encargado tiene que verificar las condiciones como son:

- I. Que el espacio destinado sea acorde con las normativas estipuladas.
- II. Contar con el dictamen de protección civil,
- III. Colocar en la fachada de cada EAEyD los rótulos que contenga los logos de la administración.
- IV. Formalizar entre el SMDIF el contrato de comodato.
- V. Cubrir el salario del personal operativo que prepare los alimentos.
- VI. Capacitar al personal asignado.
- VII. Capacitar y asesorar al comité sobre la operación de los EAEyD

**TÍTULO DECIMO SEGUNDO
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES**

Artículo 45.- Los miembros del Ayuntamiento serán responsables, conforme a las leyes civiles y penales vigentes, por los actos u omisiones en que incurran en el ejercicio de su cargo; dicha responsabilidad podrá ser exigida ante las autoridades competentes, por los particulares cuando se lesionen sus derechos y por el Ministerio Público cuando se cometan delitos y exista denuncia de hechos.

**TÍTULO DECIMO TERCERO
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS
CAPÍTULO ÚNICO.**

Artículo 46.- Las leyes que se regulen en este reglamento se establecerán infracciones y las sanciones que resulten aplicables en el ámbito de sus respectivas competencias y los procedimientos para su imposición e impugnación, así como las autoridades competentes para ello, de acuerdo a la LGDNNA en su artículo 146.

Artículo 47.- Los servidores públicos municipales, personal de instituciones de empleados o trabajadores que se encuentran sujetos al control, administración o coordinación en el ejercicio de sus funciones o actividades con motivo de ellas, quienes indebidamente impidan el ejercicio de algún derecho o nieguen la prestación del servicio al que están obligados a la población, serán sujetos a las sanciones administrativas y demás que resulten aplicables, en términos de las disposiciones correspondientes. No se considerarán como negación al ejercicio de un derecho las molestias que sean consecuencia de sanciones legales, que sean inherentes o incidentales a éstas o derivadas de un acto legítimo de autoridad. Tal y como lo marca la LGNNA en su artículo 147. (Infracciones y sanciones internas del área).

TRANSITORIOS

Artículo único. - Notifíquese al Ayuntamiento municipal de Molango de conformidad a lo establecido a las leyes que regulan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo del Ayuntamiento de Molango de Escamilla, Estado de Hidalgo, a los once días del mes de mayo del año dos mil veintitrés.

Ing. Yenisey Castelán Bautista
Síndico Procurador Municipal
Rúbrica

Prof. Cesar Ramírez Céspedes
Regidor
Rúbrica



Profra. Miriam Campoy Velázquez
Regidora
Rúbrica

Lic. Dayetzi Desirée Alonzo García
Regidora
Rúbrica

C. Alejandro Guillermo García
Regidor
Rúbrica

Enf. Ma. Del Carmen Valencia Reyes
Regidora
Rúbrica

Lic. José Luis Doroteo Pérez
Regidor
Rúbrica

Ing. Gabriel Neri Hernández Valdez
Regidor
Rúbrica

Profra. Cira Alonzo Miguel
Regidora
Rúbrica

C. María Solares Espinosa
Regidora
Rúbrica

En uso de las facultades que me confieren los Artículos 144 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y los Artículos 60 fracción I inciso a) y 61 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien sancionar el presente Decreto, para su debido cumplimiento.

Ing. Alejandro Dionicio Velasco.
Presidente Municipal Constitucional
Rúbrica

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

Mtro. Miguel Ángel Campoy Sánchez.
Secretario General Municipal
Rúbrica

Derechos Enterados.- 27-07-2023
10777



**REGLAMENTO INTERNO DE CAIC
PEQUEÑO MUNDO FELIZ
COLONIA MAGISTERIAL, MOLANGO DE ESCAMILLA HIDALGO
ZONA ESCOLAR 07 SECTOR 17
DIF MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO DE MOLANGO DE ESCAMILLA HIDALGO.**

De acuerdo a la junta de gobierno del Estado de Hidalgo en conjunto con el sistema del desarrollo integral de la familia Hidalgo, el Ayuntamiento Municipal de Molango de Escamilla y el Sistema DIF Municipal, se presenta el reglamento interno del centro de atención infantil comunitario de nuestro Municipio CAIC "PEQUEÑO MUNDO FELIZ" CCT 13OJN0060E:

- I. El CAIC deberá contar con el siguiente personal:

Directora / encargada

2 docentes frente a grupo

Personal de limpieza

Personal de cocina

El horario establecido para el personal es entrada 08:30 am y salida 15:30 hrs.

- FUNCIONES DE LA ENCARGADA / DIRECTORA

Realizar visitas de acompañamiento al personal docente y de apoyo técnico al proceso educativo.

Asistir a los Consejos Técnico Directivo, extraordinarios y ordinarios cada vez que sean convocados por la supervisión escolar correspondiente.

Elaborar en coordinación del personal docente el Programa Escolar de Mejora Continua PEMC y demás dispositivos de la Reforma Educativa.

Entregar por escrito las funciones al personal adscrito al C.A.I.C para conformar su expediente.

Mantener el sistema administrativo actualizado (base de datos de cuotas, SIEB, Modelo de Atención a la Salud del Niño, Habilidades para la vida y RENCAI).

Llevar el control de asistencia de su personal y entregar de manera puntual, ordenada y con las disposiciones oficiales de recursos humanos.

Entregar en tiempo y forma la documentación que solicita la secretaria de educación Pública a través de la supervisión escolar.

Supervisar la organización y funcionamiento del C.A.I.C

Contar con libreta de incidencia, personal docente, de cocina y auxiliares generales.

Nombrar a una maestra responsable del centro cuando la maestra encargada se ausente.

Canalizar a las niñas y los niños con necesidades educativas especiales aprendizaje y de conducta con los psicólogos de C.A.I.C

Dar a conocer al personal que labora la ley de prestación de servicios para la atención cuidado protección y desarrollo integral infantil.

Dar a conocer a su personal el reglamento interno de C.A.I.C así como los protocolos que el personal deberá seguir en su práctica laboral.

Atender de manera personal a los padres de familia o tutores que tengan la responsabilidad o el cuidado de los niños.

Entregar mensualmente planificaciones especiales de fechas relevantes a la coordinación.

Verificar que se cumplan con los estándares de competencias laborales que marca el Sistema DIF Nacional.

Notificar a la coordinación administrativa sobre cualquier situación que ponga en riesgo la integridad física o emocional de las niñas y niños en tiempo y forma.

Promover protocolos de convivencia sana y pacífica entre la comunidad escolar

Cumplir con la normatividad de oficinas de calidad.

Hacer cumplir con las normas oficiales en materia de protección civil.

Participar en los programas de formación actualización y capacitación y certificación

En caso de salidas fuera del Municipio solicitar oficio de autorización de los padres de familia y hacer de conocimiento al sistema DIF Estatal y Municipal.

Mantener a la vista los teléfonos de emergencia.

Evitar dar acceso a los vendedores y personas ajenas al CAIC en horario laboral.

Disponibilidad de horario en relación a sus actividades.

Sentido de responsabilidad compromiso e interés para el trabajo colaborativo que requiere el centro de trabajo.



- FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE TITULAR DE GRUPO.

Resguardar el mobiliario que se encuentra en el salón y a su cargo.

Entregar de manera adecuada y oportuna toda la documentación que le sea requerida por la directora del centro

Dentro de su jornada de trabajo deberá ejercer los protocolos y lineamientos de la certificación EC0335, especialmente: cabello recogido, bata limpia, zapato bajo, no usar pulseras o cadenas, uñas cortas y sin esmalte.

Realizar filtro de acuerdo al protocolo de bioseguridad a la entrada, durante el día y a la entrega de niñas y niños en los horarios correspondientes.

Recepción de niños, filtro, activación, lavado de manos, cepillado de dientes, honores a la bandera y actividades físicas y recreativas.

Cumplir con las guardias semanales establecidas en el rol correspondiente; recepcionando y entregando a los y las alumnas en óptimas condiciones.

Elaborar diagnóstico inicial de acuerdo a las disposiciones de la Secretaría de Educación Pública.

Elaborar planificación de actividades pedagógicas considerando las competencias, aprendizajes esperados, tiempos, materiales, evaluación para los y las menores inscritos en el C.A.I.C y entregarla a la directora del plantel para su revisión y visto bueno en tiempo y forma detectando las necesidades de aprendizaje a partir de la atención y relaciones que establecen con su ambiente social y cultural de las niñas y niños a su cargo, seleccionar y elaborar los materiales de apoyo que se requieren para las actividades del C.A.I.C.

Ambientar su área de trabajo de acuerdo a las actividades realizadas o fechas especiales en buen estado; durante todo el ciclo escolar.

Asistir a reuniones convocadas por el jefe inmediato de la coordinación, deberá preparar con anticipación el material que se va utilizar, con el fin de no interrumpir las actividades o descuidar a los y las menores.

Actualizar y enriquecer las actividades educativas de acuerdo a los resultados de la evaluación

Entregar en tiempo y forma la evaluación para su revisión y posteriormente subirlas en plataforma conforme el desarrollo de las niñas y niños al inicio, mediano y final del ciclo escolar

Realizar lista de asistencia

Programar reuniones con padres de familia, previo conocimiento y autorización de la encargada / directora del CAIC, para resolución de problemas de desarrollo del menor; propiciar convenios adentro y fuera del C.A.I.C

Resguardar los expedientes de las niñas y los niños con la documentación completa, así como mantenerlos actualizados; deberá de notificar cualquier cambio a la directora del C.A.I.C, así como solicitar a los padres de familia la documentación faltante.

Propiciar la participación de los padres de familia en las reuniones y cursos, con el fin de orientar sobre el desarrollo de su hijo en su atención y cuidado.

Integrar y mantener actualizados el portafolio de evidencias de cada menor inscrito (con documentación personal, entrevista, diagnóstico, evidencias del alumnado con un texto breve de los avances obtenidos de cada campo formativo).

Participar en los programas, cursos, actualización y supervisión realizadas por la SEP y DIF Estatal

Llevar a cabo registros en el diario, haciendo una autoevaluación y evaluación de la jornada de trabajo especificando las situaciones relevantes de las niñas y niños.

Entregar con anticipación la Planeación especial por escrito de los eventos especiales, que se realizara de acuerdo a la calendarización en el formato de comisiones

Se llevará una libreta de incidencias, en la cual se anotarán situaciones relevantes de los alumnos y estas tendrán que ser firmadas de enterados por padres de familia, maestra y directora del CAIC.

Detectar e informar en el área que corresponda sobre las necesidades de aprendizaje que se manifiesten en las niñas y los niños a su cargo

Verificar que la limpieza de su área de trabajo se realice oportunamente e informar a la directora sobre desperfectos en el mobiliario y/o reparaciones que sea necesario realizar para el óptimo funcionamiento del C.A.I.C.

La educadora debe de mantener su equipo celular apagado, para centrar la atención en los niños y niñas

Participar en actividades de contingencia

Mantener una buena relación de cordialidad, respeto basado en el dialogo para conseguir un buen clima laboral.

- FUNCIONES DE COCINA

Resguardar el mobiliario que se encuentra a su cargo.

Dentro de su jornada de trabajo deberá ejercer los lineamientos de la certificación ECO 334 como: Portar siempre la vestimenta de trabajo: gafete dentro de la bata, cubre pelo, guantes si se requiere, uñas cortas y sin esmalte (limpias), zapato con tacón bajo o plano, cubre boca, cabello recogido, sin anillos o joyería.

Realizar cortes y reportes de los alimentos que ingresan al centro cada semana

Ordenar los productos perecederos y los no perecederos que integran la despensa en el refrigerador y alacena

Lavar los alimentos y picarlos higiénicamente



Participar en programas, cursos, actualizaciones, supervisiones, organizadas por el sistema DIF Estatal.
Mantener una buena relación basada en el diálogo y respeto para conseguir un buen clima laboral. Separar los desechos de comida en un recipiente con tapa para evitar contaminación.
Estar al pendiente al tirar la basura según el día que corresponda
Elaboración de alimentos que integran la ración diaria en dos tiempos (desayuno Y comida) Utilizando agua potable en su preparación y manejándolos higiénicamente, de acuerdo a las indicaciones que para tal caso les sean señaladas
Lavar los utensilios siempre que utilizaron para preparar los alimentos
Atender con amabilidad a toda persona que se le solicite el servicio
Mantener la cocina y comedor en óptimas condiciones de higiene, así como anaqueles, estufa, barra y refrigerador.
Vigilar, apoyar y atender a las niñas y niños dentro de su área de trabajo.

- **FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA.**

Imagen Institucional: cabello recogido, bata limpia, zapato bajo no usar pulseras o cadenas, uñas cortas y sin esmalte.

Deberá etiquetar los productos de limpieza y resguardarlos fuera del alcance de los niños.

Cuidar y vigilar a las niñas y niños durante la hora de receso escolar y reportar las incidencias con la docente de grupo.

- Actividades diarias:

Limpieza de los salones en dos tiempos

Limpieza de dirección Mantener limpio los patios, pasillos y áreas comunes

Mantener la limpieza de los baños y lavabos en dos tiempos o cuando sea necesario.

Evitar la acumulación de los botes de basura (salones y sanitarios)

Estar al pendiente al tirar la basura según el día que corresponda

Sacudir los guardas polvo y material didáctico

Limpieza de bodega

- Actividades Semanales:

Lavar los patios

- Actividades quincenales:

Lavar Ventanas

- Actividades Mensuales

Lavar Sillas

Lavar Mesas

Lavar Material didáctico (o cuando sea necesario)

GENERALIDADES

Se le concede al personal que laboramos en este espacio una tolerancia de 10 minutos para considerar que su entrada se encuentra dentro del horario establecido, posterior a esta tolerancia la docente encargada / directora registrara el horario de llegada de cada personal.

3 retardos hacen una falta por lo que al acumularlas se pasara el reporte a recursos humanos para la sanción a la cual se ha hecho acreedor

La toma de lunch del personal y de las maestras será en el mismo horario y en el mismo lugar que los alumnos, durante este espacio se deberá cuidar que las y los niños ingieran sus alimentos de forma correcta cuidando su integridad.

En cuanto a los temas de organizados desfazados en el espacio considerar acuerdos en colectivos priorizando en todo momento la armonía laboral

Durante los recesos establecidos en la rutina, todo el personal deberá cuidar la integridad de las niñas y niños tanto dentro del salón como en las áreas verdes comunes.

Los integrantes de CAIC Municipal, mediante esta reglamentación, se obligan a brindar un trato humano y de calidad a los solicitantes de los diversos servicios que en el ámbito de sus facultades se otorgan, de acuerdo al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Molango de Escamilla, Hgo.

El o la encargada y personal del CAIC Municipal, se obliga a cumplir cabalmente y en estricto apego a los lineamientos municipales, con la función para la que han sido nombrados, de acuerdo al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Molango de Escamilla, Hgo.

Formular y dar a conocer su Programa Operativo Anual del municipio, previo estudio, así como verificar su correcta y oportuna ejecución.

Dar cuenta al Ayuntamiento, en términos del artículo del estado que guardan los asuntos competencia de la Dirección a su cargo.



Dado en la Sala de Cabildo del Ayuntamiento de Molango de Escamilla, Estado de Hidalgo, a los once días del mes de mayo del año dos mil veintitrés.

Ing. Yenisey Castelán Bautista
Síndico Procurador Municipal
Rúbrica

Prof. Cesar Ramírez Céspedes
Regidor
Rúbrica

Profra. Miriam Campoy Velázquez
Regidora
Rúbrica

Lic. Dayetzi Desirée Alonzo García
Regidora
Rúbrica

C. Alejandro Guillermo García
Regidor
Rúbrica

Enf. Ma. Del Carmen Valencia Reyes
Regidora
Rúbrica

Lic. José Luis Doroteo Pérez
Regidor
Rúbrica

Ing. Gabriel Neri Hernández Valdez
Regidor
Rúbrica

Profra. Cira Alonzo Miguel
Regidora
Rúbrica

C. María Solares Espinosa
Regidora
Rúbrica

En uso de las facultades que me confieren los Artículos 144 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y los Artículos 60 fracción I inciso a) y 61 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien sancionar el presente Decreto, para su debido cumplimiento.

Ing. Alejandro Dionicio Velasco.
Presidente Municipal Constitucional
Rúbrica

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

Mtro. Miguel Ángel Campoy Sánchez.
Secretario General Municipal
Rúbrica

Derechos Enterados.- 27-07-2023

10787



El Ing. Alejandro Dionicio Velasco, Presidente Municipal Constitucional de Molango de Escamilla, Hidalgo, a sus habitantes sabed:

Que el Ayuntamiento de Molango de Escamilla, Estado de Hidalgo, con fundamento en el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 141, fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, artículo 56 fracción I, inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, y con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO: Que la administración de los archivos municipales es una función muy importante que debe ser tomada en cuenta, ya que a través de ellos se podrá, concentrar ordenadamente la información generada y recibida por la administración pública municipal; clasificar y conservar los expedientes, conocer el contenido de la información, cantidades, fechas y su localización, evitar un crecimiento irracional de la información documental de la administración municipal, avalar legalmente la gestión gubernamental del ayuntamiento ante otras autoridades, facilitar la consulta del material del archivo.

SEGUNDO: Que por mandato de la ley, el Municipio debe administrar su archivo histórico y de concentración, en el que resguarde la documentación del trabajo gubernamental e institucional de aquel, con el fin de transparentar todos y cada uno de los actos administrativos que se generen por el trabajo cotidiano de sus funcionarios, el Archivo Municipal participa de una doble vertiente dentro del conjunto de los servicios municipales, por un lado es una institución de eminente carácter cultural, sin perder, por otro, su papel fundamental como eje del funcionamiento de los diferentes servicios administrativos municipales.

TERCERO: Que el presente Reglamento busca, por un lado, delimitar la identidad cuantitativa y cualitativa del patrimonio documental municipal, así como garantizar su protección, unidad, defensa y accesibilidad. Por otra parte racionalizar, agilizar y garantizar el mejor funcionamiento del mismo desde el punto de vista del quehacer administrativo municipal, tratando de acabar con la tendencia a la desorganización, abusos y arbitrariedades que la dinámica diaria produce, basada muchas veces en la ignorancia, pero también, en otras, en el desinterés o en la infravaloración del Servicio.

CUARTO: Que, con la emisión del presente Reglamento, se formula un grupo estructurado de artículos, derechos y deberes del Archivo Municipal, así como de los administradores y administrados, con el propósito de formar un conjunto coherente y fluido que elimine los obstáculos que impiden o dificultan el cumplimiento de los fines que le son propios y específicos. Que resulta evidente que la misión del Archivo Municipal no puede considerarse como la de servir de "almacén de papel", en el que se conserva, sino que le corresponde un contenido representado por funciones activas de control y de promoción del programa de ordenación, clasificación, custodia y servicio de los documentos.

QUINTO: Que en la medida en que la infraestructura administrativa del Municipio incrementa, es necesario implementar normas internas de observancia general para su personal, así como establecer los lineamientos necesarios para la organización y estructura del Archivo Municipal.

SEXTO: Que, en razón de lo anterior, el Ayuntamiento de Molango de Escamilla, Estado de Hidalgo, tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE MOLANGO DE ESCAMILLA, HIDALGO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de carácter público e interés social, de observancia general y obligatoria en la jurisdicción territorial del Municipio de Molango de Escamilla, Estado de Hidalgo.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica;

II. Archivo de concentración: Área encargada de integrar los documentos que tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;



- III. Archivo de trámite:** Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- IV. Archivo General:** Archivo General de la Nación;
- V. Archivo General del Estado:** Entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de Hidalgo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- VI. Archivo histórico:** Área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de, relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público;
- VII. Archivos privados de interés público:** Conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en el Estado o en los Municipios;
- VIII. Área coordinadora de archivos:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional;
- IX. Áreas operativas:** Las que integran el Sistema Institucional, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- X. Baja documental:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XII. Ciclo vital:** Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XIII. Consejo Estatal:** Consejo de Archivo del Estado de Hidalgo;
- XIV. Consejo Nacional:** Consejo Nacional de Archivos;
- XV. Conservación de documentos:** Son las acciones directas e indirectas que tienen por objeto garantizar la transmisión del documento con el mismo aspecto, forma y contenido, en que ha llegado a los sujetos obligados, evitando alterar sus materiales y su función;
- XVI. Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XVII. Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un fondo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XVIII. Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XIX. Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuya vigencia documental o uso administrativo ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XX. Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido en tanto se relaciona con los otros documentos de archivo y por tanto ocupa un lugar determinado dentro del conjunto archivístico;
- XXI. Documentos históricos:** Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del estado o del país y que son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XXII. Entes públicos:** Los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y sus homólogos en los Municipios, Procuraduría General del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados del orden estatal y municipal;
- XXIII. Estabilización:** Parte de la conservación que comprende acciones aplicadas de manera directa sobre los materiales documentales con objeto de disminuir y retardar el deterioro presente, y mantener condiciones favorables para su permanencia;
- XXIV. Expediente:** La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXV. Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXVI. Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;



XXVII. Firma electrónica avanzada: Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante; que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos; produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

XXVIII. Fondo: Todos los documentos producidos por una institución pública o privada, persona o familia, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones con independencia de su soporte o formato.

XXXIX. Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración y disposición documental y preservación.

XXX. Grupo interdisciplinario: Conjunto de personas coadyuvantes en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental;

XXXI. Guía de Archivo Documental: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos generados por los Sujetos Obligados, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

XXXII. Interoperabilidad: La capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

XXXIII. Instrumentos de control archivístico: Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

XXXIV. Instrumentos de consulta: Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo, y que permiten la localización, transferencia o baja documental, así como describir funciones de instituciones vinculadas con la producción y la preservación de documentos; registros de instituciones, personas o familias; e instituciones que conservan fondos de archivo;

XXXV. Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, para las transferencias o para la baja documental;

XXXVI. Ley: La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

XXXVII. Ley General: La Ley General de Archivos.

XXXVIII. Metadatos: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

XXXIX. Organización: Proceso archivístico que consiste en identificación, clasificación y ordenación de los documentos de archivo;

XL. Particulares: Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, quienes tendrán las obligaciones y derechos que estipula la Ley General;

XLI. Patrimonio documental: Los documentos y registros escritos o gráficos vinculados en series documentales, producidos como resultado de las tareas o funciones de instituciones o personas, que por su naturaleza no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo, además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los sujetos obligados e instituciones privadas;

XLII. Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

XLIII. Preservación: Acciones y consideraciones administrativas y financieras y de conservación, incluyendo estipulaciones sobre políticas, recursos humanos, instalaciones, almacenamiento, técnicas y métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en ellos. La preservación constituye la gestión de la conservación de dichos acervos;

XLIV. Preservación digital: Acciones específicas cuyo fin último y a largo plazo es asegurar la permanencia y acceso al contenido de documentos digitales a lo largo del tiempo y las tecnologías, independientemente de su soporte, formato o sistema;

XLV. Procedencia: Principio de procedencia y orden original. Los documentos deben conservarse dentro del fondo al que naturalmente pertenecen y dentro de este conservar la ordenación bajo el cual fueron producidos;

XLVI. Programa Anual: Programa anual de desarrollo archivístico;

XLVII. Registro Estatal: Registro Estatal de Archivos;

XLVIII. Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XLIX. Serie: Conjunto de documentos resultado de una misma actividad, generalmente regulada por un procedimiento, unidad básica del fondo; los documentos que la integran suelen responder a un mismo tipo documental;



- L. Sistema Institucional:** Los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- LI. Sistema Estatal:** Sistema Estatal de Archivos;
- LII. Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Archivos;
- LIIL. Soportes documentales:** Material físico, lógico, magnético, óptico u otro además del papel, donde se registra la información del documento, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- LIV. Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, dependencia, unidades administrativas, entidad, órgano u organismo, que forme parte de alguno de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Hidalgo y sus Municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal;
- LV. Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben preservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- LVI. Trazabilidad:** Capacidad para seguir la historia, el tránsito y la localización de un documento;
- LVII. Unidad documental:** Documento o documentos, testimonio de un acto y, en general, de cualquier hecho, formalizado de acuerdo a un procedimiento o a una práctica de uso o de información, y es la unidad básica de conformación para la serie y la colección;
- LVIII. Valoración documental:** Proceso archivístico que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y

Artículo 3. El objetivo del presente reglamento es la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados.

Artículo 4. El Archivo Municipal dependerá de la Secretaría General Municipal y se registrará conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos

para el Estado de Hidalgo, y el presente Reglamento, así como a las políticas, prioridades y lineamientos aplicables.

Artículo 5. El acervo documental que integra al Archivo Municipal es propiedad pública, de carácter intransferible, por lo que no podrá ser enajenado, extraído o maltratado por ninguna persona física o moral; con pena de ser sancionado según la legislación vigente.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 6. Cada titular de las diferentes áreas que conforman la Administración Pública es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación del Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, según corresponda, y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Artículo 7. El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de manera que identifiquen la función que les dio origen.

CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 8. Para garantizar la calidad y eficacia organizativa del Archivo Municipal y de la información contenida, en razón a su valor documental, se clasifican:

I. De acuerdo al ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

- a. Unidad Central de Correspondencia;
- b. Archivo de Trámite;
- c. Archivo de Concentración; y
- d. Archivo Histórico.

Artículo 9. La información pública solicitada por la ciudadanía, que prevalezca en las Unidades de Archivo de Trámite, Unidad de Archivo de Concentración y Unidad de Archivo de Histórico, deberá ser requerida a la Secretaría General Municipal.



CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y SUS FUNCIONES

Artículo 10. Para una correcta funcionalidad del Archivo Municipal deberá existir un Grupo Interdisciplinario y un Sistema Institucional de Archivo.

Artículo 11. Un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, estará integrado por los titulares o responsables que, con base a su estructura organizacional, realicen las funciones siguientes:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control; y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El grupo interdisciplinario deberá ser registrado ante el Archivo General del Estado y para su funcionamiento deberán atender a los lineamientos y normatividad emitida por Consejo Estatal.

Artículo 12. El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social, para lo cual el Ayuntamiento podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación.

Artículo 13. El Sistema Institucional de Archivos, deberá integrarse con un área coordinadora de archivos y áreas operativas de correspondencia, un archivo de trámite, un archivo de concentración y un archivo histórico, condicionado a la capacidad presupuestal y técnica de los sujetos obligados.

Artículo 14. Para el cumplimiento de sus objetivos, el Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Molango de Escamilla, ejercerá las siguientes funciones:

- I. Coordinar con el Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivos, la integración y actualización de los instrumentos de consulta y control archivísticos del Municipio de Molango de Escamilla;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así se requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del Presidente Municipal, el Programa Anual;
- IV. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- V. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad así lo requiera; y
- VI. Tomar las medidas necesarias para proteger los acervos documentales;

Artículo 15. Área Operativa de Correspondencia, es la responsable de evaluar la recepción, seguimiento y despacho de los documentos de archivo, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- a) Elaborar una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado a las Unidades Administrativas.
- b) Asegurar que cada unidad administrativa gestione su correspondencia y de acuerdo a los periodos que establezca la misma Unidad, se harán las evaluaciones de dichos controles.

Artículo 16. Archivo de Trámite, se nombra a un responsable por área, de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- a) Integrar y organizar los expedientes que su área o unidad produzca, use y reciba;
- b) Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;



- c) Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en tanto conserve tal carácter;
- d) Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- e)
- f) Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; y
- g) Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

Artículo 17. Se deberá nombrar a una persona responsable del Archivo de Concentración, que se encargará de la administración de los documentos de consulta por las Unidades Administrativas, es esporádica y donde se canalizan todos los expedientes de archivo que han concluido su vigencia administrativa y operativa para su guarda precautoria y que permanecerán en este hasta el dictamen de su destino final, tendrán las siguientes obligaciones y facultades:

- a) Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- b) Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que se resguarda;
- c) Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- d) Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- e) Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- f) Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- g) Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo Histórico del Municipio de Molango de Escamilla, según corresponda;
- h) Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- i) Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; y
- j) Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda.

Las funciones deberán apegarse a la normatividad aplicable en materia de archivos. Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 18. Se deberá nombrar a una persona responsable del Archivo Histórico, que se encargará de organizar, conservar, describir y divulgar la memoria documental, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivístico previstos en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, así como en la demás normativa aplicable; e
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

El responsable del archivo histórico deberá contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 19. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos



para el Estado de Hidalgo. Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Artículo 20. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General del Estado, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Artículo 21. Para lograr un adecuado manejo del Archivo Municipal se deberán contar con los instrumentos de consulta y control archivísticos:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental;
- III. Guía Documental de Archivo;
- IV. Inventarios Documentales.

CAPÍTULO V DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

Artículo 22. El espacio físico designado al Archivo Municipal deberá ofrecer las condiciones de seguridad y funcionalidad que garanticen la conservación de los documentos; entre las que destacan:

- I. No deben estar en una zona de humedad;
- II. No deben estar expuestos a la intemperie;
- III. No deben ser expuestos directamente a los rayos del sol, contando con la iluminación artificial suficiente;
- IV. Cuidar que las instalaciones eléctricas sean seguras;
- V. Garantizar la limpieza del lugar;
- VI. Estar libre de plagas nocivas;
- VII. Contar con extintores específicos para apagar fuego originado por quema de papel; y
- VIII. Garantizar la seguridad en la guarda y custodia de los expedientes.

Artículo 23. El espacio designado para el Archivo de Concentración y Archivo Histórico deberá contar con el mobiliario adecuado y suficiente para almacenar, manipular y facilitar el acceso del acervo documental; destacando:

- I. Estantería para almacenar todo el acervo documental;
- II. Escaleras que faciliten el acceso a todos los niveles de los estantes;
- III. Mesas de Consulta;
- IV. Lámparas LED de escritorio;
- V. Equipo de protección para el personal y usuarios, tales como bata, guantes, lentes protectores y cubrebocas;
- VI. Guardarropas para los usuarios;
- VII. Medios digitales para la consulta;
- VIII. Papel alcalino para la protección del acervo documental (histórico);
- IX. Servicios de teléfono e internet;
- X. Equipo de limpieza (aspiradora, brochas, tela de microfibra); y
- XI. Control de fumigación.

CAPÍTULO VI DE LA CONSULTA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 24. Para acceder a la consulta de Archivo de Concentración y Archivo Histórico respectivamente, el usuario deberá cumplir lo siguiente:

- I. Registrarse en el libro puesto para tal efecto;
- II. No se permite fumar ni introducir bebidas o alimentos;
- III. La persona encargada del archivo de concentración o histórico, según corresponda, le orientará en la búsqueda de información sobre el tema que consulte;



- IV. Todas las peticiones de documentos se harán llenando un formato de solicitud que proporcionará la persona responsable del archivo correspondiente y que deberá ser autorizada por el Secretario General Municipal;
- y
- V. Después de llenar el formato de solicitud, la persona responsable del archivo ya sea de concentración o histórico, entregará un vale al usuario el cual se cancelará al devolver dichos expedientes o información consultada.

Artículo 25. Sobre el manejo de los documentos:

- I. Al Archivo de Concentración solo podrán acceder los servidores públicos que pertenezcan a las Unidades Administrativas del Sistema Institucional del Archivo Municipal; mismos que de necesitar extraer un expediente, el responsable del Archivo de Concentración les pedirá llenar también un vale, el cual será cancelado al devolver dichos expedientes o documentos.
- II. El Archivo Histórico podrá ser consultado públicamente, atendiendo las normas correspondientes;
- III. Cuando el estado de conservación de los documentos del Archivo Histórico así lo aconseje serán retirados de la consulta pública;
- IV. No estará a disposición del público aquella fuente que esté en proceso de clasificación, restauración o reproducción;
- V. Teniendo como objetivo prioritario la mejor conservación de los fondos, es obligatoria la consulta de las reproducciones, en lugar de los propios documentos, siempre que se cuente con ellas. Solo si el tema o circunstancias de la investigación lo exigen inexcusablemente, se hará uso de los originales, el responsable del Archivo de Concentración y Archivo Histórico, según corresponda, podrán conceder la autorización para la consulta directa de los mismos, siendo un requisito el uso de guantes, bata y aquellas medidas que el responsable determine convenientes;
- VI. Al investigador le serán facilitados solo tres expedientes a la vez, mismos que deberán mantenerse en las mesas de consulta;
- VII. Para evitar daños irreparables a los documentos, queda prohibido calcar los documentos, realizar anotaciones sobre los mismos, colocar sobre ellos papeles para escribir, doblar los documentos, y en general todo lo que pueda dañarlos, mancharlos o deteriorarlos;

Artículo 26. Las reproducciones suministradas por el Archivo Histórico para fines de investigación no incluyen la concesión de derechos sobre las mismas, quedando prohibida la publicación de copias de cualquier tipo sin la debida autorización; la autorización obliga a citar la procedencia de los documentos reproducidos.

Artículo 27. Se contará con una publicación semestral a cargo del responsable del Archivo Histórico, en el portal electrónico del Municipio conteniendo información de interés público, orientada a la historia y el patrimonio documental.

Artículo 28. Es responsabilidad de los encargados de los acervos, desinfectar, limpiar, ordenar y clasificar el acervo documental; asesorar a los usuarios en su búsqueda, así como reportar las anomalías detectadas en el uso de los documentos al Secretario General Municipal.

CAPÍTULO VII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 29. Será responsabilidad de todos los servidores públicos, notificar al Secretario General Municipal la pérdida, destrucción o robo de cualquier documento del área responsable según corresponda, para que este prevea lo necesario a fin de lograr su recuperación, reconstrucción y en su caso atender la denuncia penal o procedimiento que aplique según la normatividad vigente.

Artículo 30. Será causa de responsabilidad administrativa para los titulares o encargados de la Unidad de Archivo de Concentración y de la Unidad de Archivo Histórico:

- I. Incumplir con las disposiciones y procedimientos que establece la norma técnica de organización y conservación;
- II. Destruir libros, documentos o expedientes, sin la previa autorización por escrito del Registro Estatal de Archivo;
- III. Facilitar datos o documentos sin la debida autorización; y



- IV. Sustracción o reproducción de cualquier libro, documento, archivo u objeto perteneciente al Archivo Municipal, sin la autorización correspondiente.

Artículo 31. Será causa de responsabilidad para los usuarios:

- I. Alterar, modificar, falsificar, deteriorar o destruir, libros, documentos y mobiliario propiedad del Archivo Municipal;
- II. Introducir alimentos, bebidas, cigarrillos o cualquier producto que pueda poner en riesgo la integridad del acervo documental perteneciente al Archivo Municipal; e
- III. Ingresar a las áreas de acceso restringido, sin autorización previa.

Artículo 32. Se sancionará a los servidores públicos y usuarios en los términos de las Leyes aplicables por la alteración, mutilación, destrucción, robo, deterioro o daños intencionales a los documentos resguardados en el Archivo Municipal; dependiendo de la falta.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. El presente reglamento deja sin efecto toda disposición anterior que sea contraria al mismo.

TERCERO. En un plazo de 180 días, contado a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría General Municipal deberá establecer programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

CUARTO. En tanto se expidan los lineamientos y normatividad archivística correspondiente, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia.

QUINTO. El Titular del Área Coordinadora de Archivos deberá formular y dar a conocer el Programa Operativo Anual del municipio, previo estudio, así como verificar su correcta y oportuna ejecución.

SEXTO. El Titular del Área Coordinadora de Archivos deberá dar cuenta al Ayuntamiento, en términos del artículo del estado que guardan los asuntos competencia de la Dirección a su cargo.

Dado en la Sala de Cabildo del Ayuntamiento de Molango de Escamilla, Estado de Hidalgo, a los dos días del mes de marzo del año dos mil veintitrés.

Ing. Yenisey Castelán Bautista
Síndico Procurador Municipal
Rúbrica

Prof. Cesar Ramírez Céspedes
Regidor
Rúbrica

Profra. Miriam Campoy Velázquez
Regidora
Rúbrica

Lic. Dayetzi Desirée Alonzo García
Regidora
Rúbrica

C. Alejandro Guillermo García
Regidor
Rúbrica

Enf. Ma. Del Carmen Valencia Reyes
Regidora
Rúbrica



Lic. José Luis Doroteo Pérez
Regidor
Rúbrica

Ing. Gabriel Neri Hernández Valdez
Regidor
Rúbrica

Profra. Cira Alonzo Miguel
Regidora
Rúbrica

C. María Solares Espinosa
Regidora
Rúbrica

En uso de las facultades que me confieren los Artículos 144 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y los Artículos 60 fracción I inciso a) y 61 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien sancionar el presente Decreto, para su debido cumplimiento.

Ing. Alejandro Dionicio Velasco.
Presidente Municipal Constitucional
Rúbrica

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

Mtro. Miguel Ángel Campoy Sánchez.
Secretario General Municipal
Rúbrica

Derechos Enterados.- 27-07-2023
10761



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



Reglamento de Cultura Física y Deporte Del Municipio de Molango de Escamilla, Hidalgo.

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 141 Fracción I y II y 149 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 1, 3 Fracción I y IV, 7 y 49 Fracción II, Artículo 56 Fracción I inciso B, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO. A lo largo de la historia del Municipio de Molango, los Ayuntamientos han generado la reglamentación necesaria para regular su relación con la ciudadanía y procurar una sana y respetuosa convivencia entre las personas que se encuentran dentro de su tanatorio.

En este sentido, resulta evidente la obligación del Municipio de actuar con responsabilidad, facilitando la realización de programas y proyectos en atención a fomentar una actitud que contribuya al mejoramiento del desarrollo físico y la elevación del prestigio deportivo mediante actividades físicas y deportivas para todas las edades incluyendo a las personas con discapacidad, promoviendo la salud y la educación deportiva y por supuesto el de fortalecer las instancias e institutos que les atienden.

SEGUNDO. El instituto Municipal del Deporte de Molango tiene por objeto promover una cultura deportiva que contribuya al mejoramiento del desarrollo físico y la realización de actividades deportivas que incluya a toda la sociedad.

TERCERO. El deporte es uno de los elementos mas importantes para erradicar los vicios de la sociedad actual y que perjudica principalmente a la niñez y juventud, afectando su salud física y mental.

Es por ello que el instituto Municipal del Deporte implementa programas que fomentan la participación ciudadana, la integración familiar y la detección de talentos deportivos en nuestro municipio.

CUARTO. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular el funcionamiento del Instituto Municipal del Deporte de Molango de Escamilla, Hidalgo, tanto en sus objetivos, atribuciones, organización interior y en sus relaciones con las diversas personalidades jurídicas de carácter público o privado, así como establecer las bases de regulación y funcionamiento de este órgano descentralizado de la administración pública.

Está orientado a la efectividad y eficiencia de las acciones implementadas por el Instituto Municipal del Deporte de Molango, Hidalgo para que se promuevan acciones y programas que favorezcan el deporte dentro de nuestra sociedad.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento será de observancia general y tiene por objetivo establecer las bases de regulación y funcionamiento del Órgano Descentralizado denominado Instituto Municipal del Deporte de Molango, así como sus atribuciones y facultades de conformidad con el Decreto de su creación.

Artículo 2.- El instituto Municipal del Deporte de Molango tiene por objetivo promover la creación de una cultura deportiva en el Municipio, que contribuya a la realización de actividades físicas y deportivas para todas las edades, incluyendo a las personas con discapacidad, promoviendo la salud y la educación deportiva.

Artículo 3.- La aplicación del presente Reglamento le compete:

- I. A la o el Presidente Municipal;
- II. Al Secretario Municipal del Municipio de Molango;
- III. Al instituto Municipal del Deporte de Molango;
- IV. A la o el Director o Directora del Instituto Municipal del Deporte de Molango;
- V. A los usuarios ya sean de forma particular o colectiva que practiquen algún deporte dentro de las instalaciones deportivas que están bajo resguardo del Instituto Municipal del Deporte de Molango; y
- VI. A los demás órganos y servidores públicos que se señalan en este reglamento y a los que se indiquen en los demás ordenamientos legales aplicables.



Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. ASOCIACION MUNICIPAL DEPORTIVA: Organismo inscrito en el Registro Municipal del Deporte, que regula en el Municipio de Molango la disciplina deportiva de su competencia, con base en La Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo y el presente reglamento;
- II. CLUB: La unión de personas que se dediquen por afición o profesionalmente a actividades deportivas o recreativas de forma individual o en conjunto organizados para su práctica;
- III. CONADE: La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte;
- IV. CULTURA FISICA: Conjunto de costumbres, conocimientos, ideas, valores y elementos materiales, sobre educación física y deportes encaminada al pleno desarrollo de las facultades corporales;
- V. DEPORTE: Actividad y ejercicios físicos individuales o en conjunto institucionalizada y reglamentada, que con fines competitivos o recreativos se sujetan a reglas previamente establecidas, que coadyuvan a la formación integral del individuo y al desarrollo y conservación de sus facultades físicas y mentales;
- VI. DEPORTE ADAPTADO: Es la enseñanza a la población con discapacidad de las distintas disciplinas deportivas, así como, su práctica;
- VII. DEPORTE FEDERADO: Es el que busca generar oportunidades y condiciones que permitan optimizar el rendimiento y la excelencia en deportistas de elite, identificar y estimular a jóvenes promesas, promover la participación en competencias nacionales e intencionales y contribuir a la profesionalización y formación continua de atletas, entrenadores y cuerpos técnicos;
- VIII. DEPORTE RECREATIVO: Es la enseñanza de las distintas disciplinas deportivas y su práctica, a través de activaciones o competencias a fin de implementarlo como un estilo de vida y hábito cotidiano en nuestras colonias, barrios y comunidades o en su caso, en las instalaciones municipales deportivas;
- IX. DEPORTISTA: Persona que realiza actividad deportiva;
- X. DIRECTOR o DIRECTORA: Directora o Director Ejecutivo del Instituto Municipal del Deporte;
- XI. EQUIPO: El conjunto de deportistas que se requiere para la participación en un encuentro deportivo con fines recreativos o competitivos;
- XII. INHIDE: Instituto Hidalguense del Deporte;
- XIII. INMUDE: Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Molango de Escamilla, Estado de Hidalgo;
- XIV. LIGA: El organismo deportivo que agrupa a equipos y/o clubes de una misma disciplina deportiva individual o de conjunto, para participar en competencias y encuentros deportivos en el ámbito municipal;
- XV. ORGANISMO DEPORTIVO: Personas físicas, equipos, clubes, ligas, asociaciones municipales y demás personas morales inscritas en el Registro Municipal del Deporte, cuyo objetivo es promover, administrar y fomentar la práctica de una o varias disciplinas deportivas con sus diferentes modalidades o el desarrollo de actividades vinculadas con el deporte, con o sin ánimo de lucro;
- XVI. PROGRAMA: Programa Municipal de la Cultura Física y el Deporte;
- XVII. REGISTRO: Registro Municipal del Deporte;
- XVIII. REGLAMENTO: El Reglamento del Instituto Municipal del Deporte.

CAPITULO II DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE LA CULTURA FÍSICA Y EL DEPORTE

Artículo 5.- El Programa Municipal de la Cultura Física y el Deporte es el instrumento rector de las actividades deportivas del INMUDE, se elaborará apegado a la política en este rubro plasmando en el Plan Municipal de Desarrollo vigente, contemplando en sus proyectos, un plazo que no exceda la permanencia de la Administración pública Municipal en funciones, debiendo contener por lo menos:

- I. La política deportiva municipal;
- II. Los objetivos, las prioridades, estrategias y metas para el desarrollo del deporte en el Municipio;
- III. Los proyectos de acciones específicas, en virtud de los cuales se instrumentará la ejecución del Programa;
- IV. Las acciones que cada uno de los que tengan relación con el INMUDE, deberán realizarlo de acuerdo a su ámbito y naturaleza; y
- V. Los responsables de su aplicación y ejecución nombrados por el Director del INMUDE.

Artículo 6.- El Director, formulara el Programa dentro de los primeros 30 días después de haberse presentado el plan Desarrollo Municipal. En dicho Programa deberán formularse las acciones en referencia a la educación físico-deportiva de acuerdo a los siguientes aspectos prioritarios para su práctica:

- I. Deporte Recreativo; y
- II. Deporte Adaptado,

Artículo 7.- Se entiende por evento deportivo institucional todo aquel que realice el Municipio de conformidad con la calendarización establecida, otorgándose facultades al Director del INMUDE para realizar convenios coordinados y colaboración.



CAPITULO III DE LOS CENTROS DEPORTIVOS Y LAS ESPECIFICACIONES PARA SU USO

Artículo 8.- Se considera centro deportivo municipal toda aquella propiedad del Municipio de Molango, y/o del INMUDE dedicado a la predica deportiva clasificándose en:

- I. Canchas deportivas.- Las que poseen la infraestructura para una disciplina deportiva;
- II. Instalación deportiva.- Las que poseen infraestructura de hasta dos disciplinas deportivas; y
- III. Unidades deportivas.- Las que poseen infraestructura para 3 o más disciplinas deportivas.

Artículo 9.- El uso de los centros deportivos municipales deberá ser preferentemente para eventos deportivos, respetándose el Programa y calendarios previamente establecidos y de conformidad con el presente Reglamento.

Los permisos para el uso de los centros deportivos para el caso de la realización de espectáculos y/o eventos no deportivos, se otorgarán en acuerdo con la Secretaria de Desarrollo Social y Humano, previa solicitud escrita por parte del interesado con 10 días hábiles de anticipación al evento o espectáculo ante la Dirección del INMUDE. La solicitud deberá contener el uso que se le va a dar, además el nombre del responsable directo que se encargará del orden, seguridad, limpieza y disciplina.

Artículo 10.- No se permite el uso exclusivo de los centros deportivos, salvo lo que al efecto disponga el Programa.

Artículo 11.- En las unidades, módulos y canchas deportivas, podrán realizarse todas aquellas actividades deportivas y de recreación social que se adapten a las instalaciones existentes, en el que de manera general se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Los particulares serán acreedores a una autorización como usuarios, con una previa solicitud por escrito ante la Dirección del INMUDE, misma que contendrá:
 1. Nombre;
 2. Domicilio;
 3. Tipo de evento
 4. Duración y horario de la actividad deportiva;
 5. Identificación,
 6. Firma del solicitante o representante; y
 7. Los demás requisitos que establezcan las autoridades municipales deportivas.
- II. Quienes organicen actividades deportivas, serán responsables de que durante y después de los eventos exista orden, disciplina y limpieza, así como que no se afecte el interés público de la colonia, barrios, o comunidad, haciéndose responsables de la reparación de daños causados durante su uso si los hubiere, y si se niega el INMUDE estará facultado para iniciar los procedimientos legales para conseguirlo.
- III. En caso de que los solicitantes sean asociaciones, ligas, clubes y representantes de cualquier disciplina deportiva, deberán suscribir un convenio con INMUDE, debiéndose observarse lo siguiente:
 - a) El término no rebasara en ningún momento la gestión de la Administración Municipal que lo autorice;
 - b) No se generara ningún derecho real sobre los bienes inmuebles propiedad del Municipio en favor de los solicitantes;
 - c) Las instalaciones deportivas dentro de las Unidades Municipales, estarán abiertas al público de las 08:00 a las 21:00 horas, a excepción que el INMUDE, autorice otro horario, y
 - d) El solicitante deberá hacerse responsable de hacer del conocimiento a la comunidad sobre los días y horarios en que harán uso de las instalaciones deportivas.

Artículo 12.- Se prohíbe a los particulares, representantes de asociaciones, clubes y ligas de cualquier disciplina deportiva, que utilicen las instalaciones de las unidades, módulos y canchas deportivas:

- a) Hacer uso disintió a los fines para los que fueron creados;
- b) Subarrendarlos sin autorización del INMUDE;
- c) ingerir o vender bebidas alcohólicas, drogas y cualquier otra sustancia con efectos psicotrópicos o que produzcan grafos a la salud, dentro o en la periferia;
- d) Hacer modificaciones o adaptaciones sin la autorización respectiva;
- e) ingresar en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga o sustancia con efectos psicotrópicos;
- f) Subarrendar los espacios de alimentación existentes a cualquier otra persona sin autorización del INMUDE;
- g) El acceso de animales a las instalaciones deportivas, salvo autorización expresa del INMUDE y dando cumplimiento a la normatividad vigente para tal efecto; y
- h) . Las demás que determinen las autoridades municipales del deporte.



De igual forma, es obligación de los usuarios de áreas deportivas del mantenimiento especial en cualquier disciplina deportiva:

- a) Exhibir la credencial, permiso o convenio que los faculte para el uso de estas, otorgado por el INMUDE;
- b) Practicar con la ropa y accesorios deportivos adecuados a sus actividades;
- c) Hacer buen uso de las mismas;
- d) Respetar los horarios de funcionamiento y las fechas autorizadas;
- e) Abstenerse de alterar el orden público;
- f) Colocar la basura en los depósitos destinados para tal efecto;
- g) Reportar cualquier anomalía a la dirección Administrativa del INMUDE; y
- h) Las demás que determinen las autoridades municipales del deporte.

CAPITULO IV DEL REGISTRO MUNICIPAL DEL DEPORTE

Artículo 13.- El Registro es una base de datos que incluirá el censo de deportistas, entrenadores, jueces, ligas, asociaciones u organizaciones deportivas, así como, la infraestructura deportiva existente en el Municipio, atendiendo a lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales y demás normatividad aplicable.

Artículo 14.- La Unidad Administrativa responsable de la creación y actualización del Registro estará a cargo del personal de la Unidad de Fomento al Deporte.

Artículo 15.- El Director del INMUDE tendrá, a su cargo la operación y actualización del registro Municipal, que funcionará como base de datos dentro de dicho organismo.

Artículo 16.- será responsabilidad del Director del INMUDE procurar la elaboración, levantamiento, revisión, resguardo y archivo de cualquier documento que se tenga obligación de llevar o elaborar con motivo de las facultades del INMUDE sobre el Registro.

CAPITULO V DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES: SOCIAL Y PRIVADO

Artículo 17.- El INMUDE podrá coordinarse y/o concertar acciones con el sector social y privado, de conformidad con las atribuciones que establecen en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 18.- De conformidad con lo señalado el artículo anterior, el INMUDE en coordinación con los sectores sociales y privado, previamente autorizado por la Junta de Gobierno, podrá:

- I. Celebrar todo tipo de acuerdo, contrato o convenio, con el fin de fomentar, impulsar y promover el deporte y la cultura física; y
- II. Obtener de los sectores sociales y privado recursos económicos, materiales, humanos, de infraestructura y/o de cualquier otra índole para el logro de fines del INMUDE.

CAPITULO VI FONDO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE

Artículo 19.- El Fondo Municipal tiene la finalidad de otorgar becas, reconocimientos y materiales deportivos, así como el mantenimiento de las áreas deportivas, otorgar estímulos para los deportistas, ligas o asociaciones en esta manera.

Artículo 20.- Los recursos que constituyen el Fondo Municipal serán producto de las aportaciones provenientes de los sectores social, público y privado, así como, de los acuerdos logrados con las diferentes organizaciones que utilicen las instalaciones deportivas.

Artículo 21.- Los recursos del Fondo Municipal serán ejecutados por el Director, conforme a la aprobación de la Junta de Gobierno.

CAPITULO VII DE LOS ESTÍMULOS A LA CULTURA FÍSICA Y AL DEPORTE

Artículo 22.- Corresponde al INMUDE y los organismos de los sectores públicos, otorgar y promover en el ámbito de sus respectivas competencias, estímulos, ayudas, premios, subvenciones y reconocimientos a los deportistas,



técnicos, entrenadores, promotores, organismos deportivos y demás personas físicas o-morales que promuevan el deporte y la cultura física, ajustándose a lo dispuesto en el presente Reglamento y en su caso la convocatoria correspondiente.

Artículo 23.- Los estímulos a que se refiere el presente capítulo se otorgan con cargo al presupuesto del INMUDE y/o Fondo Municipal para el Desarrollo del Deporte, tendrán por finalidad el cumplimiento de alguno de los siguientes objetivos.

- I. Desarrollar los programas deportivos de las Asociaciones Municipales Deportivas.
- II. Fomentar actividades de las Asociaciones Municipales Deportivas, en materia de recreación, de rehabilitación y cultura física.
- III. Promover la actividad de entrenadores, promotores, equipos, clubes, ligas, asociaciones municipales deportivas y demás organismos deportivos, cuando esta actividad se desarrolle en el ámbito municipal.

Artículo 24.- Los candidatos a obtener estímulos y apoyos a que se refiere este capítulo, deberán cumplir con los requisitos que establezca este Reglamento y formar parte del Registro. El trámite y demás requisitos para ser acreedores a los estímulos a que se refiere este capítulo, así como, su otorgamiento y goce, estará sujeto al estricto cumplimiento del Programa y de las disposiciones antes mencionadas, los reglamentos técnicos y deportivos de su disciplina.

Artículo 25.- Los estímulos previstos en este Reglamento podrán consistir en:

- I. Dinero o especie;
- II. Capacitación;
- III. Asesoría;
- IV. Asistencia; y
- V. Gestoría.

Artículo 26.- Serán obligaciones de los beneficiarios de los estímulos antes señalados:

- I. Realizar las actividades o comportamientos establecidos para el otorgamiento de los estímulos;
- II. Acreditar ante el INMUDE la realización de las actividades o comportamientos, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen el otorgamiento del estímulo;
- III. Sometimiento a la comprobación y control financiero que correspondan en relación a los estímulos y apoyos concedidos; y
- IV. Facilitar cuanta información les sea requerida por las autoridades de la administración pública municipal, que se relacione con el otorgamiento del estímulo y la práctica de su disciplina deportiva.

CAPITULO VIII DE LAS SANCIONES

Artículo 27.- Se considerará como, infracción todo acto u omisión que contravenga lo establecido en el presente Reglamento, misma que será calificada por el Director, quien aplicará la sanción correspondiente, salvo los casos en particular que deben hacerse del conocimiento de la autoridad competente, pudiendo aplicarse las siguientes sanciones:

- a) Amonestación;
- b) Suspensión del evento autorizado;
- c) Revocación o suspensión provisional de la autorización para el uso de las unidades, módulos y canchas deportivas;
- d) Negativa de autorizar el uso de las instalaciones de las unidades, módulos canchas deportivas;
- e) Rescisión del convenio; y
- f) Reparación del daño;

Artículo 28.- Las sanciones anteriores se aplicarán tomando en consideración:

- a)) La gravedad de la infracción en que se incurra;
- b) Los antecedentes de la o el infractor;
- c) Las condiciones socioeconómicas de la o el infractor; y
- d) La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

Dado en la Sala de Cabildo del Ayuntamiento de Molango de Escamilla, Estado de Hidalgo, a los dos días del mes de marzo del año dos mil veintitrés.



Ing. Yenisey Castelán Bautista
Síndico Procurador Municipal
Rúbrica

Prof. Cesar Ramírez Céspedes
Regidor
Rúbrica

Profra. Miriam Campoy Velázquez
Regidora
Rúbrica

Lic. Dayetzi Desirée Alonzo García
Regidora
Rúbrica

C. Alejandro Guillermo García
Regidor
Rúbrica

Enf. Ma. Del Carmen Valencia Reyes
Regidora
Rúbrica

Lic. José Luis Doroteo Pérez
Regidor
Rúbrica

Ing. Gabriel Neri Hernández Valdez
Regidor
Rúbrica

Profra. Cira Alonzo Miguel
Regidora
Rúbrica

C. María Solares Espinosa
Regidora
Rúbrica

En uso de las facultades que me confieren los Artículos 144 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y los Artículos 60 fracción I inciso a) y 61 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien sancionar el presente Decreto, para su debido cumplimiento.

Ing. Alejandro Dionicio Velasco.
Presidente Municipal Constitucional
Rúbrica

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

Mtro. Miguel Ángel Campoy Sánchez.

Secretario General Municipal
Rúbrica

Derechos Enterados.- 27-07-2023
10760



Este ejemplar fue editado bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo**, en la Ciudad de Pachuca de Soto, 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).



El portal web <https://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).

