

TOMO CLVI
Pachuca de Soto, Hidalgo
29 de abril de 2024
Alcance uno
Núm. 18



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

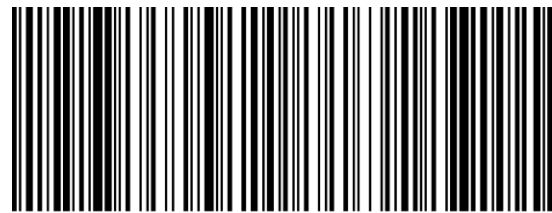
LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
Gobernador del Estado de Hidalgo

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



2024_abr_29_alc1_18


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

Municipio de Tlahuiltepa, Hidalgo.- Decreto número I que contiene el Código de Ética.	3
Municipio de Tlahuiltepa, Hidalgo.- Decreto número II que contiene el Código de Conducta.	14
Municipio de Tlahuiltepa, Hidalgo.- Decreto número Cinco que contiene el Reglamento Interno de la Administración Pública.	21
Municipio de Tlahuiltepa, Hidalgo.- Reglamento Interior.	58

Publicación electrónica



Ciudadano Said Tiberio Cobos Chávez, Presidente Municipal Constitucional de Tlahuiltepa, Estado de Hidalgo, a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento, en uso de las facultades que le confieren las fracciones I y II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 115, 116, 122, 123 y 141 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 47 y 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal vigente en la Entidad, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**DECRETO I
QUE CONTIENE EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL MUNICIPIO DE TLAHUILTEPA, HIDALGO.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Código es un elemento de la política de integridad del ente público de la Administración Pública Municipal para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro. Es el instrumento que contiene los principios, valores y reglas de integridad considerados como fundamentales para la definición del rol del servicio público y que busca incidir en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público, contemplando de igual manera los principios constitucionales invocados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 2. El lenguaje empleado en este Código va dirigido a hombres y mujeres sin distinción alguna, por lo anterior el lenguaje va dirigido hacia un género representan a ambos sexos.

Artículo 3. El presente Código de Ética tiene por objeto:

I. Establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de los servidores públicos municipales, asumiéndolos como líderes en la construcción de la nueva ética pública.

Artículo 4. El Código de Ética será aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, al interior de la Administración Pública Municipal.

Artículo 5. Los Servidores Públicos deberán observar el Código de Ética el cual deberá hacerse del conocimiento de los mismos, firmar un acta compromiso del cumplimiento de este y darle la máxima publicidad.

Artículo 6. Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para efectos del Código de Ética, se entenderá por:

I. **Código de Conducta:** El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia municipal, a propuesta de su Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;

II. **Código de Ética:** Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

III. **Comité:** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, como órgano integrado que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de Intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las dependencias y entidades;

IV. **Área:** Las áreas municipales de la Administración Pública municipal de Tlahuiltepa, Hidalgo;

V. **Directrices:** Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VI. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refieren los artículos 4, 39, 40, y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo;

VII. **Ética pública:** Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado de Hidalgo, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos;

VIII. **Impedimento legal:** Restricción normativa que imposibilita al servidor público a conocer de un asunto u ocupar un cargo;



- IX. Juicio Ético:** En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada servidor público, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- X. Lineamientos:** Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XI. Servidores Públicos:** Las personas mujeres y hombres que desempeñan un empleo, cargo o comisión dentro de la administración pública municipal conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- XII. Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de los servidores públicos previstos en la fracción III, del artículo 154 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- XIII. Riesgo ético:** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las áreas y dependencias, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. Contraloría:** La Dirección de Contraloría Municipal del Tlauhuitépe, Hidalgo;
- XV. Unidad:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Dirección de Contraloría municipal; y
- XVI. Valores:** Cualidad o conjunto de atributos por los que una persona es apreciada o bien considerada en el servicio público.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 7. La ética pública se rige y califica por la aplicación de los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia en el entendido de que, por su naturaleza y definición, convergen de manera permanente y se implican recíprocamente, con los principios legales, valores y reglas de integridad, que todas las personas servidoras públicas deberán observar y aplicar como base de una conducta que tienda a la excelencia, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Artículo 8. Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal se rigen por los principios constitucionales y legales siguientes:

- I. Lealtad:** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- II. Legalidad:** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- III. Imparcialidad:** Los servidores públicos dan a la ciudadanía, a la población en general, el mismo trato, sin conocer privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- IV. Honradez:** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- V. Eficiencia:** Los servidores públicos actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;
- VI. Economía:** Los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administran los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;
- VII. Objetividad:** Los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;
- VIII. Profesionalismo:** Los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;
- IX. Disciplina:** Los servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;



- X. Transparencia:** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;
- XI. Rendición de cuentas:** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
- XII. Competencia por mérito:** Los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- XIII. Eficacia:** Los servidores públicos actúan 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 y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;
- XIV. Integridad:** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y

Artículo 9. Los valores que orientan el servicio público en la Administración Pública Municipal son:

- I. Igualdad y no discriminación:** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
- II. Equidad de género:** Los servidores públicos en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;
- III. Cooperación:** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;
- IV. Liderazgo:** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;
- V. Interés Público:** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- VI. Respeto:** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público; y
- VII. Respeto a los Derechos Humanos:** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- VIII. Entorno Cultural y Ecológico:** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;



**CAPÍTULO III
DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD**

Artículo 10. Las reglas de integridad son acciones para delimitar las conductas de los servidores públicos en situaciones específicas, absteniéndose de participar en éstas que pudieran afectar la seguridad, la independencia y la imparcialidad de su actuación pública, entendidas las siguientes:

Artículo 11. Actuación Pública. Los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión, deberán conducir su actuación con transparencia, honradez, lealtad, cooperación y con una clara orientación al interés público. Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

- I. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que les impone el servicio público y que les confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- II. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- III. Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
- IV. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- V. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
- VII. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- VIII. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
- IX. Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia; VI. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- X. Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada un horario laboral;
- XI. Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno;
- XII. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- XIII. Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno;
- XIV. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- XV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
- XVI. Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad;
- XVII. Abstenerse de utilizar o hacer uso de documentos falsos de carácter público o privado, con los que acrediten alguna o algunas ramas de la ciencia, profesión, estudio técnico o arte para el ejercicio del servicio público.
- XVIII. Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales;
- XIX. Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y
- XX. Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.

Artículo 12. Información pública. Los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad Información Pública deberán conducir su actuación conforme al principio de transparencia; asimismo, tendrán la obligación de resguardar la documentación e información del gobierno municipal. Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

- I. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- II. Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública;
- III. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;



- IV. Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- V. Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- VI. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;
- VII. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- VIII. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- IX. Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto; y
- X. Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado; y,
- XI. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.

Artículo 13. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. Los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, o a través de subordinados, que participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deberán conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, garantizando las mejores condiciones para el Municipio. Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

- I. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- II. Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Proveedores, Arrendadores y Prestadores de Servicios de la Administración Pública Estatal y el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- III. Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- IV. Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;
- V. Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- VI. Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- VII. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- VIII. Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- IX. Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- X. Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
- XII. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
- XIII. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XIV. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XV. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios;
- XVI. Dejar de observar el Protocolo de Actuación de los Servidores públicos que intervienen en Contrataciones Públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones para el Municipio y el Estado de Hidalgo; y,
- XVII. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;



Artículo 14. Programas Gubernamentales. Los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, o a través de subordinados, que participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios y valores de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto. Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

- I. Permitir la entrega u otorgar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
- II. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios;
- III. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
- IV. Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes; V. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;
- V. Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas; y VIII. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, diferente a las funciones encomendadas.
- VI. Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;

Artículo 15. Trámites y Servicios. Los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, que participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial. Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

- I. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- II. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.
- III. Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- IV. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- V. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios; y
- VI. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo los protocolos de actuación o atención al público;

Artículo 16. Recursos Humanos. La participación de los servidores públicos en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñen en general un empleo, cargo o comisión, deberán observar los principios y valores de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas. Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

- I. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñarán en el servicio público;
- II. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público con base en el mérito;
- III. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- IV. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano;
- V. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos; V. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas sin haber obtenido, previamente, la constancia de no inhabilitación;
- VI. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;
- VII. Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;



- VIII. Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público; XI. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño; XII. Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables; XIII. Omitir excusarse de conocer asuntos que pudieran implicar cualquier conflicto de interés;
- IX. Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias a las previstas en el presente Código;
- X. Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso; y,
- XI. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de los servidores públicos sea contrario a lo esperado.

Artículo 17. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. Se comprometerán los servidores públicos al utilizarán y administrarán los bienes muebles o inmuebles que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a los que están destinados: Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al no realizar los siguientes supuestos:

- I. Observar en el control, uso, administración, enajenación, baja y destino final de bienes muebles y bienes inmuebles las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en cada materia, dando vista a la autoridad competente sobre el uso, aprovechamiento o explotación indebida de dichos bienes;
- II. Enajenar los bienes muebles o inmuebles conforme a las disposiciones aplicables, garantizando la obtención de mejores condiciones de venta para el Estado conforme a los avalúos y precios emitidos por la autoridad competente;
- III. Custodiar y cuidar la documentación, información y bienes muebles que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas; y,
- IV. Conceder el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles en términos de las disposiciones aplicables y con apego a los principios de honradez, transparencia e imparcialidad, evitando en todo momento condiciones desfavorables para el Estado o ventajosas para los particulares.

Artículo 18. Procesos de Evaluación. Derivado del empleo cargo o comisión que los servidores públicos municipales desarrollen dentro de la administración pública deberán participar en los procesos de evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

- I. Trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- II. Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Municipal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;
- III. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales; y,
- IV. Abandonar las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

Artículo 19. Control Interno. Los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participen en procesos en materia de control interno, deberán utilizar y comunicar la información que generen de forma oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

- I. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de Control Interno;
- II. Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- III. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
- IV. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;
- V. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, y en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
- VI. Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- VII. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;



- VIII. Omitir o modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo;
- IX. Dejar de implementar, y en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- X. Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos; y
- XI. Eludir o establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

Artículo 20. Procedimiento Administrativo. Los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participen en procedimientos administrativos deberán contar con una cultura de denuncia, así como respetar las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad y profesionalismo.

Al vulnerar esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurriendo en alguno de los supuestos siguientes:

- I. Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como a los criterios enunciados en este Código;
- II. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- III. Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
- IV. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
- V. Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
- VI. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- VII. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad o al Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; y,
- VIII. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que la autoridad competente le requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.

Artículo 21. Integridad. Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán actuar con integridad, sin solicitar u obtener beneficio propio o para terceros.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

- I. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- II. No conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación entre servidores públicos;
- III. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
- IV. Derivado de su actuar lleven a cabo alguno de las siguientes conductas: Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;
- V. Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a la información pública;
- VI. Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;
- VII. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- VIII. Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas;
- IX. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
- X. Utilizar el parque vehicular terrestre o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore;
- XI. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles; y
- XII. Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.

Artículo 22. Cooperación con la Integridad. Los servidores públicos deberán colaborar entre sí con integridad y de forma coordinada para prevenir faltas administrativas o actos de corrupción. Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, tales como las siguientes:

- I. Informar y canalizar a la ciudadanía con la autoridad y medios competentes, cuando decida interponer alguna denuncia en contra de algún o algunas personas servidoras públicas.



- II. Denunciar posibles faltas administrativas o hechos de corrupción en cualquier momento en que se descubran.
- III. Dirigir al personal a su cargo con las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad, así como autorizarles inasistencias sin causa justificada o indebidas licencias, permisos o comisiones;
- IV. Observar sobre del superior jerárquico respeto, subordinación y cumplimiento de las disposiciones que dicten legítimamente o en su caso, exponer las dudas sobre la procedencia de las órdenes;
- V. Proporcionar en forma oportuna y veraz la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
- VI. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección cumplan con las disposiciones normativas y administrativas; y denunciar por escrito al órgano interno de control, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier persona servidora pública que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley, y de las normas que al efecto se expidan.
- VII. La Administración Pública y los servidores públicos que la integran comparten la responsabilidad de mantener a esta institución pública libre de la parcialidad y falta de objetividad que provocan los conflictos de intereses reales, potenciales o aparentes. Al efecto se deberá actuar en los términos que señalan la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas;

Artículo 23. Comportamiento Digno. Los servidores públicos deberán observar un comportamiento honrado, responsable, serio y respetuoso, con relación a los ciudadanos y las personas que integran la administración pública con las que interactúa con motivo de sus funciones. Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público digno, tales como las siguientes:

- I. Los servidores públicos en el ámbito de sus atribuciones y competencias fomentarán la igualdad entre mujeres y hombres, y respetarán la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público;
- II. Los servidores públicos deberán brindar un trato igualitario a todos los individuos, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación;
- III. Los servidores públicos observarán un comportamiento digno, y evitarán realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos.
- IV. Los servidores públicos emplearán lenguaje incluyente en todas sus comunicaciones institucionales con la finalidad de visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género, y fomentar una cultura igualitaria e incluyente;
- V. En el supuesto de que los Servidores Públicos, sin haberlo solicitado, reciban por si o a través de persona alguna de manera gratuita, obsequios, regalos y similares, así como la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, en beneficio propio o de algún familiar dentro del parentesco o bien para un tercero, con motivo del ejercicio de sus funciones, deberán informarlo inmediatamente a la Dirección de Contraloría municipal. En el caso de recepción de bienes, los Servidores Públicos procederán a poner los mismos a disposición de las autoridades competentes, según corresponda;
- VI. Los reconocimientos de cualquier naturaleza que le sean otorgados a los servidores públicos por instituciones públicas y académicas podrán aceptarse en tanto no impliquen compromiso alguno del ejercicio del empleo, cargo o comisión o no contravengan disposiciones jurídicas o administrativas aplicables. En caso de duda podrá consultarse a la unidad; y,
- VII. Los servidores públicos deberán observar una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

CAPÍTULO IV CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 24. Los titulares de la Administración Pública Municipal deberán establecer mecanismos de capacitación de los servidores públicos en el razonamiento sobre los principios, valores y directrices a que se refiere el presente Código, respecto de una situación dada, acorde a las atribuciones, misión y visión del municipio.

La Dirección de Contraloría difundirá y publicará en su página de internet y en la página oficial del municipio el presente Código de Ética para hacerlo del conocimiento de los servidores públicos su contenido.



**CAPÍTULO V
CÓDIGOS DE CONDUCTA**

Artículo 25. Para la correcta aplicación del Código de Ética en la Administración Pública Municipal, con la intervención y previa aprobación del Órgano Interno de Control Municipal, emitirá un Código de Conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que los servidores públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en este Código de Ética.

Los principios que guiarán y regirán, los valores y reglas de integridad se relacionarán con la misión, visión, objetivos y atribuciones del Municipio de Tlahuiltepa, Hidalgo y en específico de cada dirección perteneciente a dicha administración pública municipal; con el fin de que se creen mecanismos de identificación de las actividades que desempeñan los servidores públicos que conforman la administración pública.

**CAPITULO VI
DE LOS CASOS DE VULNERACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA**

Artículo 26. Cualquier servidor público o particular podrá ser de conocimiento de dos instancias, los incumplimientos al código de ética:

- I. El comité, en su carácter de Instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de este Código, y,
- II. El órgano interno de control municipal, quien determinará si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

**CAPITULO VII
DEL CUMPLIMIENTO**

Artículo 27. La Dirección de Contraloría Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, dará cumplimiento y vigilarán la observancia de lo previsto en este Código de Ética. Para efecto de lo dispuesto en los artículos 15 y 17 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**CAPÍTULO VIII
DE LA CONSULTA E INTERPRETACIÓN**

Artículo 28. Cualquier persona podrá consultar personalmente o por escrito al Comité o bien, a la Unidad sobre situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad que éstos conllevan.

Artículo 29. La Dirección de Contraloría Interna Municipal, interpretará para efectos administrativos el presente Código, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Código de Ética, Principios y Valores del Concejo Municipal Interino de Tlahuiltepa, aprobado por los integrantes de la Asamblea Municipal 2020 y publicado en la página oficial del municipio de Tlahuiltepa, Hidalgo, el 14 de octubre 2020.

TERCERO. Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAHUILTEPA, HIDALGO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO. EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TLAHUILTEPA, HIDALGO MTRO. SAID TIBERIO CHAVEZ COBOS. RÚBRICA

Mtro. Said Tiberio Chávez Cobos.

Presidente Municipal Constitucional de Tlahuiltepa, Estado de Hidalgo
Rúbrica



L.D. Jaqueline García Morales
Síndico Municipal
Rúbrica

C. Lizbeth Trejo Hernández
Regidora.
Rúbrica

Lic. Gerardo Otero Ponce
Regidor
Rúbrica

Mtra. Amelia Mayorga López
Regidora.
Rúbrica

C. Javier Cortez González
Regidor.
Rúbrica

Lic. Santiago Moreno Ramírez
Regidor.
Rúbrica

C. Dagny Chávez Muñoz
Regidora.
Rúbrica

Lic. Marlene Rivera Gómez
Regidora.
Rúbrica

C. Octavio Martínez García
Regidor.
Rúbrica

Lic. Xóchitl Trejo Solís
Regidor
Rúbrica

Derechos Enterados.- 22-04-2024
8545



Ciudadano **Said Tiberio Cobos Chávez**, Presidente Municipal Constitucional de Tlahuiltepa, Estado de Hidalgo, a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento, en uso de las facultades que le confieren las fracciones I y II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 115, 116, 122, 123 y 141 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 47 y 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal vigente en la Entidad, ha tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO II QUE CONTIENE EL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA EL MUNICIPIO DE TLAHUILTEPA, HIDALGO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Código es un elemento de la política de integridad del ente público de la Administración Pública Municipal para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro. Es el instrumento que contiene los principios, valores y reglas de integridad considerados como fundamentales para la definición del rol del servicio público y que busca incidir en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos, para formar una Conducta e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público, con un gobierno honesto, cercano y moderno, que promueve la participación ciudadana, moderno y eficiente, con una normatividad flexible y coherente con las políticas públicas, contemplando de igual manera los principios constitucionales invocados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 2. El lenguaje empleado en este Código va dirigido a hombres y mujeres sin distinción alguna, por lo anterior el lenguaje va dirigido hacia un género representan a ambos sexos.

Artículo 3. El presente Código de Conducta tiene por objeto:
A través de la aplicación de un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las y los servidores públicos municipales, asumiéndolos una adecuada Conducta pública; asimismo, procurar el cumplimiento de los principios éticos básicos que deben prevalecer en la actuación de todas las personas servidoras públicas adscritas al H. Ayuntamiento, e incentivar la inclusión de todos aquellos valores que como consecuencia de su observancia, den como resultado la prestación de un servicio más eficiente, leal, honesto, diligente, transparente, comprometido y oportuno; lo anterior, en beneficio de los usuarios de los servicios que presta el H. Ayuntamiento.

Artículo 4. El Código de Conducta será aplicable y obligatorio para todos los servidores públicos adscritos a el H. Ayuntamiento de Tlahuiltepa, y su ámbito de aplicación son las oficinas que ocupa ésta; así como cualquier otro lugar, evento, ámbito, dependencia, o circunstancia donde las personas servidoras públicas actúen o representen a este Municipio; o su imagen personal esté directamente relacionada con la imagen del mismo.

Artículo 5. Los Servidores Públicos deberán observar el Código de Conducta el cual deberá hacerse del conocimiento de los mismos, firmar un acta compromiso del cumplimiento de este y darle la máxima publicidad.

Artículo 6. Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para efectos del Código de Conducta, se entenderá por:

- I. **Código de Ética:** El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia municipal, a propuesta de su Comité de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta;
- II. **Código de Conducta:** Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

III. **PAT.** Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Ayuntamiento.

IV. **Persona Servidora Pública.** La persona física que presta servicios personales subordinados al H. Ayuntamiento de Tlahuiltepa, Hidalgo y obtiene una remuneración del erario público;



- V. Ayuntamiento.** El Ayuntamiento de Tlahuiltepa, Hidalgo.
- VI. Riesgo Ético.** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias y entidades, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Instalaciones.** La oficina que ocupa el Ayuntamiento y las oficinas que ocupan las unidades administrativas, coordinaciones, y órganos desconcentrados que la conforman;
- VIII. UEEPCI:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Ayuntamiento;

CAPÍTULO II LAS CONDUCTAS QUE REGIRÁN LA ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE GOBIERNO

Artículo 7. De los Principios, Valores y Reglas de Integridad

A. Principios. Todos aquellos que rigen la actuación de los servidores públicos del Ayuntamiento: Lealtad, Honradez, Legalidad, Profesionalismo, Imparcialidad, Eficiencia, Economía, Disciplina, Objetividad, Transparencia, Rendición de Cuentas, Eficacia, Integridad, Equidad y Competencia por mérito.

Las y los servidores públicos del Ayuntamiento en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar las siguientes conductas:

- 1. Legalidad.** Respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tlahuiltepa, Reglamento Interior del Ayuntamiento, el Código de Ética del Municipio Tlahuiltepa, así como las demás leyes y reglamentos que regulan su empleo, cargo o comisión, debiendo actuar con estricto apego y cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, respetando siempre el estado de derecho;
- 2. Honradez.** Actuar y conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener y/o pretender obtener algún beneficio, ventaja o provecho personal o para un tercero, ni aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas o regalos de cualquier persona u organización, debido a que lo anterior compromete su empleo, cargo o comisión ya que el ejercicio del servicio público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- 3. Lealtad.** Comprometerse absolutamente con el Ayuntamiento, asumiendo las responsabilidades inherentes a su empleo, cargo o comisión, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y reglas de integridad, vigilando los intereses públicos, con decisión inquebrantable a favor de la ciudadanía.
- 4. Imparcialidad.** El ejercicio de su empleo, cargo o comisión deberá ser de manera objetiva y sin prejuicios, proporcionando un trato igualitario a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas, culturales y demás factores que generen influencia, ventajas o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular;
- 5. Eficiencia.** Lograr los objetivos propuestos con enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados para cumplir con su empleo, cargo o comisión, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, en apego a los planes y programas previamente establecidos;
- 6. Economía.** Los recursos materiales, humanos y financieros deberán ser utilizados para los fines a los que están destinados, apegándose a la normatividad establecida con la finalidad de dar cumplimiento a la función sustantiva del Ayuntamiento;
- 7. Disciplina.** En el desempeño de su empleo, cargo o comisión con esmero, dedicación y profesionalismo, asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones, de manera que genere en la ciudadanía certeza y confianza;



8. **Profesionalismo.** Las y los servidores Públicos deberán desarrollar su empleo, cargo o comisión, con un total compromiso, mesura y responsabilidad, acorde a su formación;
 9. **Objetividad.** Las y los servidores Públicos deberán dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, dejando de lado aquellos intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad, debiendo estar consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales;
 10. **Transparencia.** Procurar, vigilar y garantizar el derecho fundamental de toda persona al acceso de la información pública gubernamental de forma clara, oportuna y veraz, de acuerdo al marco normativo aplicable;
 11. **Rendición de Cuentas.** Asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones de forma adecuada, sujetándose a la evaluación de la propia sociedad, lo cual conlleva a que realice sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y de optimización de recursos públicos;
 12. **Competencia por Mérito.** Conducirse de acuerdo a sus habilidades profesionales, capacidad y experiencia, impulsando el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad;
 13. **Eficacia.** Desempeñar su empleo, cargo o comisión para garantizar el cumplimiento de los objetivos, fines y metas propuestas por el Ayuntamiento;
 14. **Integridad.** Las y los servidores Públicos deberán anteponer el interés de los ciudadanos y el bien común por encima de intereses personales o particulares; y
 15. **Equidad.** Fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades inherentes a su empleo, cargo o comisión, facultades y atribuciones con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los servidores públicos.
- B. Valores.** Son todas aquellas cualidades o conjuntos de atributos por los que una persona es apreciada o bien considerada en el servicio público.

Por lo anterior, los y las servidores públicos del Ayuntamiento en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar las siguientes conductas:

1. **Cooperación.** Contribuir con lo mejor de sus capacidades, uniendo esfuerzos con sus compañeros de trabajo;
2. **Entorno Cultural y Ecológico.** Procurar y promover entre los compañeros del Ayuntamiento, actividades que generen una cultura de respeto, defensa y preservación de la cultura y el medio ambiente;
3. **Equidad de Género.** Contribuir, procurar y promover a que las mujeres y hombres tengan el mismo reconocimiento, goce y/o ejercicio de los derechos y beneficios sociales;
4. **Igualdad y no Discriminación.** Trabajar para que todas las acciones que se desarrollen en el Ayuntamiento, promuevan la igualdad entre mujeres y hombres, sin distinción de su condición social, género, color de piel, embarazo, estado civil, discapacidad, preferencia sexual o cualquier otra situación similar;
5. **Interés Público.** Actuar para satisfacer las demandas sociales y no perseguir beneficios individuales;
6. **Liderazgo.** Transmitir a sus compañeros los principios, valores y reglas de integridad que rigen al Ayuntamiento y fomentar su aplicación y cumplimiento;
7. **Respeto.** Actuar con amabilidad y cortesía en el trato con los demás; y
8. **Respeto de los Derechos Humanos.** Promover, conocer y aplicar los derechos humanos, la igualdad y no discriminación, la equidad de género y los derechos laborales entre sus compañeros del Ayuntamiento.



C. Reglas de Integridad. Son acciones para delimitar las conductas de los y las servidores públicos en situaciones específicas, absteniéndose de participar en las que pudieran afectar la seguridad, la independencia y la imparcialidad de su actuación pública.

Los y las servidores públicos del Ayuntamiento en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar las siguientes conductas:

1. Actuación pública.

- 1.1 Ejercer el empleo, cargo o comisión conforme a los principios valores y reglas de integridad que rige en el Código de Ética y abstenerse de todo acto que pueda demeritar la función o dañar la imagen del Ayuntamiento, a través del trabajo en equipo y el sentido de pertenencia a este Ayuntamiento.
- 1.2 Desarrollar y promover hábitos de mejora continua, innovación y calidad del área de adscripción; privilegiando en todo momento el uso adecuado de los sistemas informáticos para brindar seguridad y certeza jurídica;
- 1.3 Llevar a cabo las recomendaciones jurídicas de manera correcta y en tiempo y forma en cumplimiento de Políticas, Lineamientos y Normas de los diversos niveles de gobierno.
- 1.4 Mantenerse actualizados y aplicar las leyes y normatividad vigente inherentes a las actividades que realice y en el ámbito de sus atribuciones.
- 1.5 Se prohíbe la práctica de cualquier forma de discriminación basada en género, orientación sexual, características genéticas, edad, nacionalidad, raza, color, etnicidad, opinión política, condición conyugal y social o discapacidad.
- 1.6 Queda prohibida la participación en la representación de intereses de terceros en procedimientos judiciales o administrativos cuando estos se promuevan en contra del Ayuntamiento o de los demás entes de la Administración Pública Municipal.
- 1.7 Las áreas deberán administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad en tiempo y forma de acuerdo a los principios de austeridad, eficiencia, economía, transparencia y honradez para el cumplimiento de los objetivos a los que estén destinados.
- 1.8 Efectuar la comprobación en tiempo y forma a las áreas correspondientes del uso de los recursos públicos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- 1.9 Atender y llevar a cabo las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación interna o externa.
- 1.10 Atender y llevar a cabo el seguimiento oportuno y las recomendaciones emitidas por instancias correspondientes en materia de derechos humanos.

2. Información pública.

- 2.1 Abstenerse de sustraer documentos o información institucional generada por las funciones o asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- 2.2 Deberán contestar verazmente, en tiempo y forma las solicitudes de información que reciba el Ayuntamiento de conformidad con la normatividad aplicable.
- 2.3 Abstenerse de incluir información falsa en documentos oficiales.
- 2.4 Queda prohibido divulgar, por cualquier medio no oficial, la información, o cualquier parte de ella, que por las funciones propias de los y las servidores públicos adscritos al Ayuntamiento, esté a disposición de ellos para la ejecución de su trabajo.
- 2.5 Abstenerse de difundir, filtrar o sustraer información reservada o confidencial, poniendo en riesgo la paz y estabilidad social.
- 2.6 Se privilegia el secreto profesional entre los y las servidores públicos que por ley se encuentren inmersos en esta esfera jurídica y los usuarios.

3. De los Programas Municipales.

- 3.1 Se deberá dar cumplimiento a la aplicación y seguimiento de planes y programas en tiempo y forma.
- 3.2 En la operación de planes, programas o cualquier otro análogo, se deberán realizar con apego irrestricto a las leyes de la materia y a sus reglas específicas.

4. Trámites y Servicios.

- 4.1 Orientar a las y los servidores públicos de acuerdo a las funciones de cada área al logro de la misión y visión del Ayuntamiento aportando al máximo la capacidad, conocimientos y esfuerzo, sin esperar algún beneficio adicional al que por ley corresponde.
- 4.2 Atender y orientar con ética, eficacia, oportunidad y veracidad a los ciudadanos en sus requerimientos, trámites, necesidades de información, así como a los Entes que integran la Administración Pública en sus tres esferas de Gobierno y que deban ser proporcionados por el Ayuntamiento, eliminando todo tipo de actitud prepotente, beligerante o discriminatoria;



- 4.3 El o la servidora pública deberá excusarse de conocer del trámite o prestación de un servicio cuando exista un interés personal o pueda la persona servidora pública beneficiarse de manera directa o indirecta con su ejecución.
- 4.4 Deberá abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo de un usuario, ente fiscalizador, de cualquier institución, despacho, proveedor o persona externa que solicite a cambio de favores, información institucional o para el otorgamiento de un trámite o servicio.
- 4.5 Establecer los manuales de organización y procedimientos, así como los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma los trámites o asuntos que se encomienden; asimismo, la recepción y seguimiento de la correspondencia recibida en las diversas oficinas del Ayuntamiento.

5. Recursos Humanos.

- 5.1 Cumplir con los horarios establecidos para las distintas áreas del Ayuntamiento, asistiendo puntualmente a las jornadas laborales, reuniones y eventos: priorizando y organizando el tiempo para el desempeño de las funciones en tiempo y forma.
- 5.2 Reconocer los logros y méritos obtenidos por las y los demás servidores públicos.
- 5.3 No descuidar el trabajo ocupando tiempo en actividades que no agreguen valor a las funciones del empleo, cargo o comisión y/o distraigan a las y los demás servidores públicos en el cumplimiento de sus actividades.
- 5.4 Abstenerse de divulgar su contraseña del equipo informático institucional.
- 5.5 Las personas servidores públicos respetarán los tiempos otorgados dentro del horario laboral para el consumo de alimentos, sin exceder del tiempo permitido, evitando siempre hacerlo en las áreas de trabajo, donde existan documentos o equipos que puedan verse expuestos a daños por contacto con los alimentos y especialmente en aquellas áreas que están a la vista de los usuarios.
- 5.6 Incentivar y procurar los mejores hábitos laborales, el área administrativa del Ayuntamiento, a través de la persona titular, establecerá las normas y controles que considere necesarios, tendientes a favorecer el cumplimiento de este Código, del Código de Ética de este Ayuntamiento de Tlahuiltepa, la legislación local y la normatividad aplicable, que como consecuencia del trabajo y labores propias de las y los servidores públicos, tengan obligación de observar y cumplir. Al incumplir con las normas descritas, se procederá a ser sancionado ante la autoridad competente y de conformidad con el procedimiento administrativo o judicial correspondiente.
- 5.7 Las y los servidores públicos deberán cumplir con la normatividad establecida cuando requieran solicitar permiso para ausentarse de sus labores.
- 5.8 Las y los servidores públicos en el desarrollo de su cargo o comisión tienen prohibido ingerir bebidas alcohólicas dentro del horario laboral y de las Instalaciones pertenecientes al Ayuntamiento.
- 5.9 Queda prohibido para las y los servidores públicos, así como a la ciudadanía entrar a las Instalaciones del Ayuntamiento o durante el desarrollo de alguna comisión con armas de fuego, explosivos y armas blancas.

6. Administración de bienes muebles e inmuebles.

- 6.1 Cuidar el mobiliario, y equipo que se encuentra bajo su resguardo.
- 6.2 Abstenerse de hacer mal uso del equipo de oficina, equipo de cómputo, parque vehicular y en general de los bienes asignados al Ayuntamiento de Gobierno; evitando en todo momento utilizarlos para trabajos personales o particulares.

7. Control Interno.

- 7.1 Determinar y difundir las medidas de control para el desarrollo oportuno de su empleo, cargo o comisión.
- 7.2 Dar a conocer a la instancia correspondiente los asuntos en los que pueda existir un conflicto de interés.
- 7.3 Establecer mecanismos que le ayuden a prevenir la corrupción y cualquier conflicto de interés.

8. Desempeño permanente con integridad.

- 8.1 Evitar colocarse en situaciones en las que los intereses personales puedan entrar en conflicto con los del Ayuntamiento, los de alguna otra Dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, o con terceros.
- 8.2 Respetar la libre manifestación de ideas y aportaciones de todos.
- 8.3 Fomentar un ambiente laboral, cordial, armónico y organizado, en un marco de respeto, comunicación y apertura hacia los demás, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, capacidades especiales, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.

9. Comportamiento digno.



- 9.1 Las personas servidoras públicas adscritos al Ayuntamiento, tienen libertad para elegir la vestimenta que usan dentro de las instalaciones de acuerdo a la imagen que debe brindarse a los usuarios y acorde a las actividades que se realicen, salvo la necesidad de utilizar uniformes sea por seguridad, imagen o cualquier otra razón que la amerite, debiéndose portar solo cuando se esté en el desarrollo de las encomiendas oficiales.
- 9.2 Evitar la interacción con distractores que puedan generar errores en el desempeño de las funciones encomendadas, como es atender mensajes o llamadas de forma simultánea a la realización de sus labores; así como escuchar música a un volumen inapropiado o ver material audiovisual que distraiga la atención de las personas servidoras públicas; o que muestre imágenes o use lenguaje inapropiado.
- 9.3 Abstenerse de mostrar dentro de las instalaciones o durante la realización de alguna encomienda o comisión oficial, conductas inapropiadas tales como el uso y consumo de bebidas etílicas, tabaco o cualquier otra sustancia no permitida por la Ley General de Salud, el uso de armas y/o sustancias peligrosas, el abuso físico y/o psicológico que ponga en riesgo la integridad de las personas o las instalaciones.

10. Toma de Decisiones.

- 10.1 Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a los intereses particulares y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción.
- 10.2 Actuar conforme a los criterios de justicia y equidad.
- 10.3 Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- 10.4 Abstenerse de influir en las decisiones de otros servidores públicos, para lograr provecho, ventaja personal, familiar o para terceros.

11. Capacitación para el trabajo.

- 11.1 Promover el desarrollo laboral y profesional de los y las servidores públicos mediante su capacitación y actualización.
- 11.2 Asistir a todos aquellos cursos de capacitación que el Ayuntamiento o las áreas que la integran ofrezcan, en beneficio del desarrollo de las funciones y de la formación profesional.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

Artículo 8. Cualquier incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Código de Conducta, será sometido a la consideración del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Ayuntamiento, quienes determinarán lo conducente conforme a los procedimientos establecidos.

CAPÍTULO IV DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA DEL CÓDIGO

Artículo 9. La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de Administración Pública del Estado de Hidalgo, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Ayuntamiento de Gobierno y el Órgano Interno de Control en el Ayuntamiento de Gobierno, interpretará para efectos administrativos el presente Código, dará asesoría a la persona que lo solicite y resolverá los casos no previstos en el mismo.

Artículo 10. Son de aplicación supletoria, la Constitución Política para el Estado de Hidalgo, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo y todas aquellas normas que sean vigentes y aplicables al caso concreto de que se trate.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Código de Ética, Principios y Valores del Concejo Municipal Interino de Tlahuiltepa, aprobado por los integrantes de la Asamblea Municipal 2020 y publicado en la página oficial del municipio de Tlahuiltepa, Hidalgo, el 14 de octubre 2020.

TERCERO. Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.



DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAHUİLTEPA, HIDALGO, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO. EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TLAHUİLTEPA, HIDALGO MTRO. SAID TIBERIO CHÁVEZ COBOS. RÚBRICA

Mtro. Said Tiberio Chávez Cobos.

Presidente Municipal Constitucional de Tlahuiltepa, Estado de Hidalgo
Rúbrica

L.D. Jaqueline García Morales

Síndico Municipal
Rúbrica

C. Lizbeth Trejo Hernández

Regidora.
Rúbrica

Lic. Gerardo Otero Ponce

Regidor
Rúbrica

Mtra. Amelia Mayorga López

Regidora.
Rúbrica

C. Javier Cortez González

Regidor.
Rúbrica

Lic. Santiago Moreno Ramírez

Regidor.
Rúbrica

C. Dagny Chávez Muñoz

Regidora.
Rúbrica

Lic. Marlene Rivera Gómez

Regidora.
Rúbrica

C. Octavio Martínez García

Regidor.
Rúbrica

Lic. Xóchitl Trejo Solís

Regidora.
Rúbrica

Derechos Enterados.- 22-04-2024

8543



El Ciudadano **Mtro. Said Tiberio Chávez Cobos, Presidente Municipal Constitucional de Tlahuiltepa, Estado de Hidalgo**, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento, en uso de las facultades que le confieren las fracciones I y II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 115, 116, 122, 123 y 141 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 47 y 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal vigente en la Entidad, ha tenido a bien expedir el siguiente:

Decreto Número Cinco

QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TLAHUILTEPA, HIDALGO.

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- El Ayuntamiento de Tlahuiltepa, Hidalgo, como órgano colegiado en cuya responsabilidad descansan los destinos del municipio, necesitaba contar con un ordenamiento jurídico que organizara cada uno de los actos que diariamente se desarrollan en razón a las funciones encomendadas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Por ello, los servidores públicos integrantes del Ayuntamiento, con el objeto de cumplir a cabalidad las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal, brindan con el presente instrumento, certeza jurídica a los actos llevados a cabo en ejercicio de las atribuciones conferidas por el cuerpo de leyes que rigen su actuación.

SEGUNDO.- En el presente reglamento, se establecen de manera clara y específica las facultades y obligaciones de los servidores públicos integrantes del Ayuntamiento, así como las formas para que sean convocados y notificados a las sesiones de pleno o de comisión, circunstancias que no habían sido precisadas en ningún otro ordenamiento que tenga vigencia en nuestro Municipio. Esta circunstancia, permite sancionar pecuniariamente a quienes siendo miembros del Ayuntamiento no asistan a las sesiones de pleno o comisión a la que hubieren sido convocados, exigencia ésta, de la gran mayoría de la población representada no sólo en nuestro Municipio.

TERCERO.- Con las disposiciones contenidas en el presente instrumento jurídico se avanza considerablemente en la visión del legislador hidalguense para facultar a los Ayuntamientos de reglamentar cada una de las áreas de las que se auxilia en el ejercicio de sus funciones, así como todas aquellas circunstancias que considere de interés cuenten con un marco normativo que dé certeza jurídica tanto a la autoridad como a los ciudadanos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Tlahuiltepa, Estado de Hidalgo, han tenido a bien expedir el siguiente:

Decreto Número Cinco

Que contiene el **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TLAHUILTEPA, HIDALGO.**

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento interno de la administración pública del Ayuntamiento de Tlahuiltepa, Estado de Hidalgo, como H. Ayuntamiento del Tlahuiltepa, así como el funcionamiento de cada una de sus áreas.

Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables al Consejo Municipal que en su caso llegue a designarse en los términos del Artículo 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.



Artículo 2.- Lo establecido en el presente reglamento es aplicable en la jurisdicción territorial que comprende el Municipio de Tlahuiltepa Hidalgo, su población, así como en su organización política, administración y servicios públicos de carácter municipal, con las limitaciones que señalen las leyes.

Artículo 3.- El presente reglamento será obligatorio para todos los funcionarios, empleados e integrantes de los órganos auxiliares de colaboración municipal que integran la administración pública municipal y su infracción será sancionada conforme a lo que establezcan las propias disposiciones municipales.

Artículo 4.- Son fines de la administración pública:

- I. Organizar y dirigir el cumplimiento de los fines y metas de cada área municipal;
- II. Integrar y encauzar el trabajo de las autoridades, funcionarios y empleados municipales para alcanzar los objetivos deseados;
- III. Aprovechar óptimamente los recursos humanos, materiales y técnicos;
- IV. Colaborar en la seguridad, salubridad y el orden público;
- V. Preservar la integridad de su territorio;
- VI. Satisfacer las necesidades colectivas de los habitantes mediante la adecuada prestación de los servicios públicos municipales;
- VII. Proponer reglas para alcanzar resultados;
- VIII. Promover la integración social de sus habitantes; y,
- IX. Promover la equidad de género.
 - X. Garantizar el respeto a todos los seres humanos y su no discriminación por motivos de origen étnico o nacional, el género, la edad, las capacidades especiales, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos humanos;
- XI. Preservar y fomentar los valores cívicos y culturales a fin de acrecentar la identidad municipal;
- XII. Fomentar entre sus habitantes el amor a los símbolos patrios y la solidaridad nacional;
- XIII. Lograr la participación ciudadana en el desarrollo de los planes y programas municipales y estatales;
- XIV. Promover el desarrollo cultural, social y económico de los habitantes del municipio;
- XV. Fomentar una cultura, preservando la ecología y el medio ambiente;
- XVI. Fomentar, motivar, consolidar e institucionalizar la consulta popular, como instrumento de los actos de gobierno, incorporando a los habitantes a las tareas de interés común; y,
- XVII. Las demás que señalen las leyes.

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

- a) Artículo 115 Constitucional: El Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Constitución local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- c) Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- d) Ayuntamiento: Máximo órgano de Gobierno del Municipio.

CAPÍTULO II DE LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Artículo 6.- De conformidad con los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 BIS de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Archivos, ambas para el Estado de Hidalgo; cada una de las áreas del Ayuntamiento son sujetos obligados, quienes deberán documentar todo acto que derive del ejercicio las facultades, competencias y/o funciones, así como transparentar y permitir el acceso a la información generada, obtenida, adquirida o en su posesión, protegiendo los datos personales que conforme a estas leyes deban resguardarse.

Cada Dirección deberá organizar y conservar sus documentos en el Archivo de Concentración y/o Archivo Histórico, garantizando su operación y continuidad archivística y privilegiando el uso de tecnologías de la información, que permitan el libre ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales de una forma veraz, oportuna y actualizada.



Artículo 7.- Los Directivos así como el personal a su cargo tendrán las siguientes obligaciones de transparencia derivadas de su cargo y responsabilidad:

- I. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplica.
- II. Conceder las medidas pertinentes para asegurar el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones. Está prohibida toda discriminación que menoscabe o anule la transparencia o el acceso a la información pública.
- III. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de las áreas internas es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca la Ley, así como las demás normas aplicables.
- IV. Las áreas internas deberán proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- V. Dar atención a los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información;
- VI. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia, de acuerdo con el artículo 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
- VII. Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información de acuerdo a la normatividad aplicable.
- VIII. Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

Las violaciones a las normas de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y de archivo, serán sancionadas conforme a las leyes aplicables, esto con independencia de las de orden administrativo, civil o penal que procedan.

CAPÍTULO III. DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 8.- La administración pública se integra por las siguientes direcciones municipales:

1. Archivo Municipal.
2. Contraloría Interna Municipal.
3. Dirección del Sistema Municipal para el desarrollo integral de las familias (DIF).
4. Dirección Administrativa y Financiera.
5. Comisión Municipal de Agua Tlahuiltepa (CMAT).
6. Dirección de Arte y Cultura.
7. Dirección de Catastro Municipal.
8. Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
9. Dirección de Deporte.
10. Dirección de Desarrollo y Gestión Social.
11. Dirección de Educación.
12. Dirección de Informática.
13. Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
14. Dirección de Obras Públicas.
15. Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal.
16. Dirección de Proyectos Productivos.
17. Dirección de Reglamentos y Espectáculos.
18. Dirección de Salud.
19. Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal.
20. Dirección de Servicios Públicos Municipales.
21. Dirección de Turismo.
22. Dirección Jurídica - Jueces conciliadores.
23. Instancia Municipal de la Mujer.
24. Oficialía Mayor.
25. Protección Civil Municipal.
26. Recaudación.



27. Oficialía del Registro del Estado Familiar del Municipio de Tlahuiltepa.
28. Secretaría General Municipal.
29. Secretaría ejecutiva municipal del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA.)
30. Tesorería Municipal.
31. Unidad de Transparencia.

El número de Direcciones para la Administración Pública de Tlahuiltepa, estará sujeta al presupuesto de asignado para el H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV. DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO.

Artículo 9.- El municipio libre de Tlahuiltepa, tiene personalidad jurídica, patrimonio y gobierno propio, conforme a lo dispuesto por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por el Artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

El régimen legal del Municipio de Tlahuiltepa, se regirá por lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal, así como lo dispuesto en el presente bando de policía y gobierno, los reglamentos que de él se deriven, circulares y demás disposiciones administrativas aprobadas por el Ayuntamiento, conforme a la ley.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO.

CAPÍTULO I DEL EJECUTIVO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 10.- El representante del Ejecutivo del H. Ayuntamiento, será la o el Presidente Municipal Constitucional, quien ajustará su actuación a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, en esta Ley, en sus reglamentos internos y en los bandos de policía y gobierno correspondientes.

Artículo 11.- La o el presidente municipal asumirá las siguientes:

- 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, el día 5 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. Cuando por causas de fuerza mayor no fuere posible en esta fecha, se hará en otra, previa autorización del Ayuntamiento que expedirá el acuerdo, señalando fecha y hora para este acto, sin que exceda del 20 de septiembre;
 - 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 de Planeación del Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, y de profesionistas y técnicos que residan dentro de su territorio; así como el Comité de Desarrollo Urbano Municipal, en los términos del Reglamento respectivo;
 - 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. A más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Plan Municipal de Desarrollo Urbano que contenga los Planes de Desarrollo Rural para los Pueblos y Comunidades Indígenas en caso de contar con población indígena reconocida, congruentes con el Plan Estatal; Asimismo, contará hasta con



- ciento ochenta días para presupuestar, gestionar lo conducente, ordenar la elaboración y aprobar en sesión de cabildo el 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 los 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;
 - k) BIS). Implementar el Programa Municipal de Cultura y Derechos Culturales que sea aprobado 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 al 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 del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio, hasta por treinta días, si el plazo excediere 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 les 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 período 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 lo 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 el primer día hábil del mes de octubre;
 - r) Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
 - s) Publicar mensualmente, el balance de los ingresos 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 competan al Municipio;
 - v) Ejecutar las sanciones que se impongan al servidor público de base por faltas administrativas no graves en términos de la legislación aplicable, así como aquellas que imponga el Tribunal por faltas administrativas graves;
 - 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 del Servicio Militar Nacional;
 - y) Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
 - z) Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará 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 e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento;
 - gg) Presentar ante la Contraloría Municipal, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a ésta.
 - 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 y a la 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 concordancia con la legislación y programas nacionales y estatales, el Programa Municipal para la Igualdad y No Discriminación, considerando las disposiciones específicas en materia 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.

I BIS) Formular e Implementar el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia;

II. Asimismo, podrán:

- a) Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado; con excepción del titular del Órgano Interno de Control, cuyo nombramiento deberá realizarse en los términos a que alude el inciso a Bis) de la fracción II del artículo 60 de esta Ley. En los nombramientos de los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, se observará preferentemente el principio de paridad de género conforme a las normas aplicables;
- 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 designado por el voto de cuando menos las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento y sólo podrá ser removido por el mismo número de votos. Quien sea titular del Órgano Interno de Control deberá contar con los conocimientos y experiencia relacionados con la materia que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones.
- b) Nombrar y remover a los alcaldes y al personal de seguridad y administrativo de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como, cuidar que las dependencias y oficinas municipales se integren y funcionen con eficiencia;
- c) Crear, o en su caso, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento y en los términos del reglamento correspondiente;
- d) Proponer al Ayuntamiento, la división administrativa del territorio municipal en Delegaciones, Subdelegaciones, Sectores, Secciones, Fraccionamientos y Manzanas o la modificación de la existente, así como, reconocer la denominación política de las poblaciones y solicitar la declaratoria de nuevas categorías políticas al Congreso del Estado;
- e) Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;
- f) Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando que se ajusten a lo establecido por el inciso k) de la fracción II del artículo 56 de esta Ley; En los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público;
- g) Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a su normatividad interna;
- h) Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;
- i) Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promuevan espectáculos públicos, de conformidad con las leyes y reglamentos internos y de la materia;
- j) Destinar los bienes del Municipio a los fines de la administración pública municipal;
- k) Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- l) Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
- m) Conceder, renovar y cancelar licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales, de acuerdo con los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento;
- n) Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento Interior respectivo;
- o) Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales;
- p) Realizar las obras necesarias en el Municipio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas respectivos, en la inteligencia de que antes de principiar cualquier obra nueva, deberá terminar o continuar las que haya recibido de la administración anterior como inconclusas o iniciadas, salvo que, por circunstancias especiales, fundadas o motivadas, se estime conveniente que dichas obras no se terminen o continúen;
- q) Expedir constancias de vecindad;



- r) Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno;
- s) Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente;
- s BIS) Elaborar, proponer y cumplir en concordancia con la legislación y programas nacionales y estatales, el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos dentro de los seis primeros meses del inicio de la administración municipal, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- t) 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 éstos; y
- u) Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.

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

- A. Secretaría/o Particular;
- B. Asesoría Municipal;
- C. Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas.

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

Asimismo, deberá coordinar las acciones de atención al público.

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

Artículo 15.- La Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas, tiene como objetivo definir y aplicar estrategias de comunicación entre gobierno y comunidad, difundir a través de los medios masivos de comunicación, organismos intermedios y otros canales alternativos, la misión, acciones, avances y resultados del quehacer gubernamental; asimismo, tiene como prioridad impulsar el diálogo social, propiciando la participación ciudadana, previendo y recopilando las propuestas sociales e interpretarlas para coadyuvar en la toma de decisiones del gobierno municipal.

Artículo 16.- De la o el Director de Comunicación y Relaciones Públicas:

I. Facultades y Obligaciones:

- a) Crear canales fluidos de comunicación entre titulares de las dependencias y los responsables de la difusión;
- b) Definir, con los titulares de las dependencias, las estrategias de comunicación e imagen para su aplicación;
- c) Recabar, analizar y canalizar la información para coadyuvar en la toma de decisiones del gobierno;
- d) Recabar, producir y difundir informaciones de las acciones de gobierno a través de los canales adecuados;
- e) Informar y relacionar permanentemente al gobierno municipal con organismos intermedios;
- f) Fomentar el diálogo social;
- g) Establecer los mecanismos de comunicación interna y externa;
- h) Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de gobierno y su difusión estratégica;
- i) El diseño de imagen institucional y la elaboración de los medios gráficos requeridos y la propuesta de medios alternativos.
- j) Levantar la imagen gráfica y audiovisual de los programas y actividades municipales y la constitución del acervo respectivo, para su uso con fines de promoción, difusión, información y prevención en las diferentes estrategias de comunicación aplicadas por la dependencia.
- k) La elaboración de todo tipo de comunicados y textos, el establecimiento de una unidad estilística y supervisión de su aplicación.
- l) Establecer las estrategias y técnicas adecuadas con el fin de llevar a cabo las buenas relaciones internas y externas de la Administración Municipal, Organizar los actos oficiales y protocolarios en que participe el Presidente Municipal y el Ayuntamiento; y, apoyar los que realicen las diferentes Direcciones y Departamentos de la Administración Pública Municipal, propiciar e incrementar las relaciones locales, estatales e internacionales del Ayuntamiento.
- m) En general las que le encomiende el Presidente Municipal.



CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 17.- De la Creación de las Direcciones.- Para el mejor desarrollo, organización y funcionamiento de la administración pública municipal, los distintos Departamentos y Direcciones, serán dirigidos por sus titulares.

La función de las o los Directores será la de coordinar las funciones de las distintas Direcciones y Departamentos a su cargo conferido, con el objetivo de que el trabajo se realice conforme a los planes, programas y presupuestos asignado en su caso; además, su actuar como servidores públicos deberá estar amparado bajo la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus atribuciones, de conformidad con lo establecido en legislación en materia de responsabilidades y las demás previstas en la normatividad aplicable.

De igual forma, podrá solicitar por conducto de la o el Presidente Municipal, la expedición de un reglamento interior particular de su Dirección, el cual deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.

Artículo 18.- Para la organización de la administración pública municipal se deberá otorgar los correspondientes nombramientos de Funcionarias o Funcionarios, a los servicios públicos que otorgue el Ayuntamiento; quienes se nombraran de acuerdo a sus propias atribuciones legales, tanto por el Presidente Municipal, como por el Ayuntamiento en relación a lo establecido por el presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal.

Artículo 19. - Las y los funcionarios públicos municipales y titulares de los Órganos Auxiliares municipales, al tomar posesión de su cargo, están obligados de rendir formalmente la protesta de fiel desempeño ante el Presidente Municipal y recibir del funcionario o funcionaria saliente el inventario de los bienes que quedarán en su custodia así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

Artículo 20.- Organización de la Administración Pública. En el cumplimiento de las finalidades propias de la Administración Pública Municipal en la prestación de los servicios públicos y administrativos, se organiza con las siguientes dependencias:

I. Secretaría General Municipal.

- a) Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal;
 - i. Subdirector de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal
 - ii. Comandante A) de Policía Preventiva y Policía de Vialidad y Tránsito.
 - iii. Comandante B) de Policía Preventiva y Policía de Vialidad y Tránsito.
 - iv. Departamento Administrativo.
 - v. Oficiales de Policía.

- b) Protección Civil Municipal;
- c) Archivo Municipal;
- d) Dirección de Salud.
 - i. Oficina de Ambulancias.

II. Tesorería Municipal.

- a) Dirección Administrativa y Financiera,
- b) Dirección de Catastro Municipal,
- c) Recaudación Municipal; y,
- d) Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

III. Dirección de Obras Públicas.

- a) Oficina de Jefe de Comprobación;
- b) Oficina de Responsable Técnico;
- c) Oficina de Jefe de Supervisión;
- d) Auxiliar;

IV. Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal.

V. Dirección Servicios Públicos Municipales.

- a) Comisión Municipal de Agua Tlahuiltepa (CMAT).
- b) Oficina de Mercados, Comercio y Abasto.
- c) Oficina de Limpia.
- d) Oficina de Alumbrado Público.
- e) Oficina de Parques y Jardines.
- f) Oficina de Panteones Municipales.



- g) Oficina de Control Canino.
- VI. Oficialía Mayor.
- VII. Contraloría Interna Municipal.
 - a) Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
 - b) Departamento de Auditoría Contable;
 - c) Departamento de Auditoría.
- VIII. Unidad de Transparencia (Adjunta a la oficina del Titular del Ejecutivo Municipal).
- IX. Oficialía del Registro del Estado Familiar del Municipio de Tlahuiltepa.
 - a) Oficial del Registro del Estado Familiar del Municipio de Tlahuiltepa.
 - b) Oficial Administrativo.
- X. Dirección del Sistema Municipal para el desarrollo integral de las familias (DIF).
 - a) Departamento de Programas alimentarios.
 - b) Puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes (PILARES).
 - c) Área de Psicología.
 - d) Departamento de Programas de Atención a Población en Condiciones de Emergencia.
 - e) Auxiliares.
- XI. Dirección de Arte y Cultura.
 - a) Centro Jóvenes.
 - b) Bibliotecas Públicas Comunitarias.
- XII. Dirección de Educación.
- XIII. Instancia Municipal de la Mujer.
 - a) Auxiliar Jurídico.
- XIV. Dirección Jurídica.
 - a) Jueza o Juez Conciliador Sección Uno.
 - b) Jueza o Juez Conciliador Sección Dos.
 - c) Jueza o Juez Conciliador Sección Tres.
 - d) Jueza o Juez Conciliador Sección Cuatro.
 - e) Jueza o Juez Conciliador Sección Cinco.
 - f) Jueza o Juez Conciliador Sección Seis.
 - g) Jueza o Juez Conciliador Sección Siete.
- XV. Dirección de Proyectos Productivos.
 - a) Auxiliar(s) Regional.
- XVI. Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
- XVII. Dirección de Desarrollo y Gestión Social.
- XVIII. Dirección de Deporte.
- XIX. Dirección de Turismo.
- XX. Dirección de Informática.
- XXI. Secretaría ejecutiva municipal del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes "SIPINNA" (Adjunta a la oficina del Titular del Ejecutivo Municipal).

El número de Direcciones para la Administración Pública de Tlahuiltepa, estará sujeta al presupuesto de asignado para el H. Ayuntamiento.

Artículo 21.- Los titulares de las áreas a que se refiere este reglamento, podrán delegar en sus subordinados algunas de sus facultades, salvo aquellas que por ley u otras disposiciones señalen que deban ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 22.- Las y/o los Directores Municipales deberán vigilarán en el ámbito de su competencia las leyes federales, estatales y municipales, así como de los planes, programas, manuales de organización, manuales de procedimientos, así como todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento. Además, de las obligaciones que deriven de su cargo, las y los Directores de área tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal:

- a) Rendir un informe mensual de sus actividades y tareas a que se circunscriben sus áreas;
- b) Rendir un informe trimestralmente del cumplimiento de metas y objetivos.
- c) Rendir un informe trimestralmente del registro de capacitaciones y actualización.
- d) Proporcionar a éste o al Ayuntamiento en su caso, la información que al momento se requiera sobre temas de interés;
- e) Brindarle el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;



- f) Atender y canalizar al área correspondiente a los ciudadanos cuando presenten cualquier queja por irregularidad en la prestación de los servicios públicos, o violación a los derechos humanos, informando a este sobre el seguimiento de su queja;
- g) Aportar la información necesaria, apoyo y asistencia que se requiera para efectos de seguimiento, coordinación y supervisión de acciones de cada dependencia en la búsqueda del mejoramiento y cumplimiento de los Servicios Públicos y del Plan de Desarrollo Municipal.
- h) Con el objetivo de lograr un trabajo eficaz en asuntos de la Administración Pública Municipal, todas las áreas quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera, como también proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

Artículo 23.- Para auxiliar en sus funciones al Presidente, se creara la Secretaría General Municipal, la cual estará encomendada a una Secretaria o Secretario que no será miembro del Ayuntamiento y su designación la hará la o el Presidente Municipal.

Artículo 24.- De los Requisitos para ser Secretaria o Secretario General Municipal:

- I. Ser ciudadana o ciudadano hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles, residente del municipio por lo menos de un año;
- II. Tener suficiente instrucción, capacidad y honestidad;
- III. No haber sido sentenciada o sentenciado por delito intencional, ni sometido a sanción por juicio de responsabilidad como funcionaria o funcionario público;
- IV. No ser ministro de algún culto religioso.
- V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y VII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Artículo 25.- Son facultades y obligaciones de la Secretaria y Secretario General Municipal:

- 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;
- IV BIS. Expedir constancias de residencia a quienes habiten en el municipio por una temporalidad menor a un año;
- 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 Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos; 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;
- VIII. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- IX. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley;
- X. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar; XII. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;
- XI. Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
- XII. 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; y,
- XIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

Para el desempeño de sus funciones y el desahogo de los asuntos legales, el Secretario General Municipal, podrá estar asistido de una Unidad Técnica Jurídica.



Artículo 26.- Las ausencias del Secretario General Municipal serán cubiertas por el funcionario que designe el Presidente.

Artículo 27.- La Secretaría General Municipal tendrá bajo su adscripción, para el desarrollo de sus funciones a las siguientes:

- a) Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- b) Dirección de Protección Civil
- c) Dirección de Archivo Municipal;
- d) Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.

Artículo 28.- Dirección de Reglamentos y Espectáculos, tiene como objetivo regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el municipio; ello con la finalidad de satisfacer las demandas de los consumidores, comerciantes y prestadores de servicio.

En el desarrollo de sus funciones el área de Reglamentos y Espectáculos, realizará visitas de verificación a los Establecimientos de Comercio previa Orden de Visita de Verificación y levantará el acta circunstanciada correspondiente.

Artículo 29.- Dirección de **Reglamentos y Espectáculos**, tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

- I. Es facultad de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos expedir, negar o cancelar licencias de funcionamiento o permisos para establecimientos mercantiles y espectáculos públicos respectivamente, basándose en la disposición reglamentaria que rige la materia
- II. Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres;
- III. Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente;
- IV. Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil;
- V. Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia;
- VI. Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio;
- VII. Integrar un padrón de establecimientos comerciales y mantenerlo actualizada la base de datos de este Municipio;
- VIII. Cancelar las licencias y permisos en aquellos casos procedentes o cuando de manera reiterada se cometan las infracciones que se establecen en el reglamento general de comercio y servicio del municipio;
- IX. Establecer las condiciones en que se habrán de prestar sus servicios los establecimientos comerciales.
- X. Suspender actividades mercantiles o espectáculos públicos que incumplan con las disposiciones del presente reglamento;
- XI. Expedir circulares en las que se consignen lineamientos y criterios aplicables a la celebración de alguna actividad mercantil en el municipio;
- XII. Orientar, recibir y entregar la documentación y respuesta correspondiente a los trámites solicitados;
- XIII. Expedir recibos requisitados de conformidad a las leyes aplicables;

Artículo 30.- Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal y la Dirección de Protección Civil. Estas direcciones son un cuerpo preventivo de seguridad, estarán bajo el mando directo del Presidente Municipal, salvo en los casos a que se refiere la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Federal.

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

Artículo 31.- Estructura de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, para el cumplimiento de sus funciones tendrá bajo su cargo y adscripción la siguiente estructura:

- a) Comandante A de Policía Preventiva y Policía de Vialidad y Tránsito.
- b) Comandante B) de Policía Preventiva y Policía de Vialidad y Tránsito.
- c) Departamento Administrativo.



d) Oficiales de Policía.

Artículo 32.- El Director de **Seguridad Pública Tránsito y Vialidad**, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de estas y hacer cumplir los Reglamentos en la materia;
- II. Organizar la fuerza Pública Municipal, de tal manera que preste eficientemente sus servicios de policía preventiva y tránsito;
- III. Cumplir con lo que establezcan las Leyes y Reglamentos en la esfera de su competencia;
- IV. Rendir diariamente al Presidente Municipal un informe sobre la seguridad y vialidad en el municipio;
- V. Celebrar con acuerdo del Ayuntamiento, convenios con los cuerpos de policía de los Municipios circunvecinos con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambiar con los mismos datos estadísticos, fichas, informes, entre otras que tiendan a prevenir la delincuencia con apoyo de las conciliaciones Municipales;
- VI. Procurar dotar al cuerpo de policía de mejores recursos, equipo y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención de 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, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- IX. Promover de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas talleres de seguridad vial.
- X. Salvaguardar las instituciones, mantener el orden y la tranquilidad en el municipio;
- XI. Dar seguridad a los habitantes del municipio en su vida, integridad física y salvaguardar su patrimonio;
- XII. Prevenir la delincuencia, la drogadicción y reprimir los demás actos delictuosos, siempre enmarcados dentro de las leyes y reglamentos previamente estipulados;}
- XIII. Proporcionar a la ciudadanía y a las instituciones, auxilio en caso de siniestro o accidentes;
- XIV. Auxiliar dentro de la esfera de su competencia al ministerio público, autoridades judiciales y administrativas, cuando sea requerido para ello;
- XV. Aprender a delincuentes en caso de flagrancia y en los casos de notoria urgencia, cuando se trate de delitos que se sigan de oficio y que por razón de la hora, del lugar o de la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión o cuando existan temores fundados de que el probable responsable se sustraiga a la acción de la justicia; poniendo al aprehendido a la brevedad posible a disposición de la autoridad competente;
- XVI. Diseñar en coordinación con la instancia municipal de la Mujer, la política pública en materia de seguridad pública para la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- XVII. Diseñar un programa de prevención y atención integral del delito de violación contra las mujeres;
- XVIII. Llevar a cabo patrullajes de control y vigilancia con el fin de detectar zonas de violencia contra hombres y mujeres; y
- XIX. Verificar que el parque vehicular, armamento, municiones y demás equipo de seguridad, se encuentren inscritos en los Registros correspondientes;
- XX. Las demás que establezcan las leyes y los reglamentos aplicables.

Artículo 33.- El Director de **Protección Civil**, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
- II. Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias;
- III. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- IV. Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;
- V. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- VI. Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;



- VII. Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal; y
- VIII. Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal;
- IX. Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;
- X. Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
- XI. Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción;
- XII. Elaborar el atlas municipal de riesgos, a más tardar en un término de 150 días naturales del inicio de la administración municipal, el cual deberá ser sometido a la aprobación del ayuntamiento en el término de 30 días naturales para su respectiva publicación. Su actualización será cada dos años bajo el mismo procedimiento; y
- XIII. Formular y conducir las acciones de prevención y atención de riesgos en materia de protección civil municipal, de manera congruente con los programas estatales;
- XIV. Atender en forma inmediata las situaciones de emergencia que se presenten y afecten a la población del municipio, por la presencia de algún agente perturbador;
- XV. Concertar acciones con el H. Cuerpo de bomberos municipal, red municipal de brigadistas comunitarios, grupos voluntarios y con los sectores público, social y privado, en materia de protección civil y gestión de riesgos, conforme a lo que se establece en ésta ley;
- XVI. Regular y supervisar los eventos públicos con grandes concentraciones de personas, a fin de informar oportunamente a la Coordinación Estatal de Protección Civil, para prevenir y proteger a las personas en caso de ocurrir un desastre y;
- XVII. El Consejo Municipal se reunirá en sesiones ordinarias por lo menos dos veces al año, y celebraran sesiones extraordinarias las veces que sean necesarias.
- XVIII. Ejercer las acciones que eviten los asentamientos humanos en zonas dictaminadas como de alto riesgo;
- XIX. Solicitar al Ejecutivo Estatal, en los términos que establece la presente Ley, la emisión de la Declaratoria de Emergencia.
- XX. Las demás que les asignen las leyes, reglamentos, Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 34.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Protección Civil Municipal contará con la Unidad de Escuadrón y Rescate.

Artículo 35.- La Dirección de Archivo Municipal, es el órgano administrativo dependiente de la Secretaría General Municipal que se encarga del cuidado, organización y administración del Archivo de Concentración y el Archivo Histórico del Municipio.

Artículo 36.- Para el ejercicio de sus funciones, el **Archivo Municipal** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística;
- II. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se encuentre, mediante la remisión detallada que efectúen las dependencias del Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta
- III. Conocer el contenido de la información, cantidades, fechas y su localización;
- IV. Evitar un crecimiento irracional de la información documental de la administración pública municipal;
- V. Avalar legalmente la gestión gubernamental del ayuntamiento ante otras autoridades;
- VI. Facilitar la consulta del material del archivo general de las dependencias municipales;
- VII. Cumplir con la gestión documental, administración, valoración y conservación de archivos
- VIII. Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- IX. Integrar los documentos en expedientes;
- X. Inscribir en el Registro Estatal, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- XI. Conformar el grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;
- XII. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- XIII. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;



- XIV. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de los documentos de archivo no producidos digitalmente;
- XV. Contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, validándolos anualmente y manteniéndolos disponibles;
- XVI. Ordenar, clasificar y describir los documentos con valores secundarios que no cuenten con la declaratoria de archivos históricos, con el objetivo de que sean incorporados a su patrimonio documental; y
- XVII. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- XXVIII. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- XIX. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- XX. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias;
- XXI. Elaborar los criterios de valoración documental y disposición documental;
- XXII. 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;
- XXIII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- XXIV. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- XXV. 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;
- XXVI. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía a los servidores públicos municipales responsables de la documentación de cada área.
- XXVII. Vigilar el ingreso de documentos al Archivo Municipal y avalar su préstamo y salida;
- XXVIII. 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, y
- XXIX. Las demás que le ordene el Presidente Municipal y la Secretaría General Municipal; así como las restantes disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO IV DE LA CONTRALORÍA

Artículo 37.- La Contraloría interna tendrá como principal objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.

Artículo 38.- La **Contraloría Interna**, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- XIV. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- XV. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- XVI. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
- III BIS. Promover la participación de la sociedad, a través de la figura de contraloría social, en los procesos de vigilancia y evaluación de los programas y acciones de la administración pública municipal, a efecto de contribuir a un correcto desempeño de la gestión pública, bajo principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez;
- XVII. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
- IV BIS. De conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de los servidores públicos municipales;



- XVIII. Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- XIX. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- XX. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- XXI. 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;
- XXII. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- XXIII. Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- XXIV. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se encuentran obligados los servidores públicos;
- XXV. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;
- XXVI. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XXVII. Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y ex servidores públicos y de particulares, para lo cual deberá:
- a) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;
 - b) Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías;
 - c) Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
 - d) Calificar las faltas administrativas;
 - e) Iniciar, sustanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa; y
 - f) Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.
- XXVIII. 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;
- XXIX. 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. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
- XXX. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
- XXXI. 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;
- XXXII. Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;
- XXXIII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;
- XXXIV. Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo;
- XXXV. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; y
- XXXVI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

Artículo 39.- Para ser Contralora o Contralor municipal se requiere los requisitos siguientes:

- I. Contar con título profesional, con experiencia mínima de un año;
- II. Tener un modo honesto de vivir;
- III. Ser de reconocida solvencia moral;
- IV. No haber sido condenado o condenada mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;



- V. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

CAPÍTULO V TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 41.- Para ser Tesorero Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con título profesional con experiencia mínima de un año;
- III. Ser de reconocida honorabilidad y honradez;
- IV. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
- V. Caucionar el manejo de los fondos y cumplir con los requisitos que señalen otras leyes protectoras de la Hacienda Municipal;
- VI. No ser ministro de algún culto religioso; y
- VII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Artículo 42.- La o el Tesorero Municipal, tomara posesión de su cargo, previo el corte de caja y auditoría que se practique, el cual será revisado por el Presidente Municipal y la o el Síndico del Ayuntamiento y firmado por quien entregue y por quien reciba la Tesorería Municipal.

En la misma diligencia, se entregarán y recibirán, respectivamente y por inventario, el archivo, los muebles, los útiles de la dirección, los libros de registro anotados al día y la relación de deudores de todos los ramos de ingresos, así como la relación de obras en proceso, considerando el avance físico y financiero.

Artículo 43.- El acta, la auditoría, los cortes de caja e inventarios que con tal motivo se levanten, se formularán por quintuplicado para distribuir los respectivos ejemplares en la siguiente forma: archivo de la Tesorería, uno a las personas que entreguen, uno al Tesorero que reciba, uno al Presidente Municipal y uno al Síndico. Para el desempeño de sus funciones el Tesorero Municipal, contará con una Unidad Técnica de Finanzas y Contabilidad, cuyo titular refrendará con su firma los documentos oficiales suscritos por el primero de los nombrados.

Artículo 44.- La o 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 el 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 y 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 auditoría 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; 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.
- XIII. Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
- XIV. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;



- XV. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- XVI. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- XVII. Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
- XXVIII. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
- XIX. 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;
- XX. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXI. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XXII. Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
- XXIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- XXIV. Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;
- XXV. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- XXVI. Covigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios; y,
- XXVII. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 45.- De la Estructura de la Tesorería.- La Tesorería Municipal para el mejor y más eficiente cumplimiento de sus atribuciones, tendrá bajo su cargo las siguientes direcciones:

- a) Dirección Administrativa y Financiera;
- b) Catastro Municipal;
- c) Dirección de Recaudación Municipal.

Artículo 46.- De la **Dirección de Administrativa y Financiera**, tendrá a su cargo:

- A. Registro de operaciones de Ingresos y Egresos;
- B. Elaboración de la Cuenta Pública y la Glosa para que el Ayuntamiento pueda cumplir con sus obligaciones;
- C. Control del Archivo contable;
- D. Realización de las conciliaciones bancarias;
- E. Control de los Presupuestos de Ingresos y Egresos;
- F. Elaboración de los Estados Financieros;
- G. Las demás que le determine el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 47.- La o el **Director General Administrativo y Financiero**, tendrá a las siguientes atribuciones a su cargo:

- I. Conducir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información y comunicaciones, mediante la coordinación y ejecución de las políticas generales, criterios técnicos, lineamientos correspondientes, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los mismos a fin de garantizar servicios de calidad del funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad.
- II. Coordinar y supervisar la planeación e integración del programa anual de presupuesto, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos conforme a la normatividad aplicable.
- III. Instrumentar el proceso de planeación estratégica que defina el Cabildo; integrar y dar seguimiento a las metas institucionales, coordinar la aplicación de políticas, programas y prácticas de gobierno orientadas a la mejora de la gestión de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IV. Gestionar en materia de recursos humanos, financieros y materiales.
- V. Administrar los sistemas de contabilidad, tesorería, nómina y finanzas.
- VI. Administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación por las unidades ejecutoras de gasto, y reorientar los proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado.



- VII. Coordinar la atención de los programas y las iniciativas gubernamentales que establezcan las dependencias competentes de la Administración Pública Federal en materia de innovación gubernamental, mejora de la gestión y aspectos administrativos.
- VIII. Supervisar los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y construcción de servicios.
- IX. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes.
- X. Acordar, con Presidente Municipal Constitucional, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia.
- XI. Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia.
- XII. Coordinarse con los titulares y con servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Administración.
- XIII. Presentar al Presidente Municipal Constitucional, el Programa de Trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna.
- XIV. Proporcionar la información y documentación requeridas por entes Fiscalizadores.

Artículo 48.- De la **Dirección de Recaudación**, les compete:

- I. Recaudar directamente o por conducto de las oficinas autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;
- II. Cuidar que las actividades catastrales que tiene encomendadas se lleven a cabo en estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa;
- III. Las demás que le indique el Tesorero Municipal.

Artículo 49.- De la **Dirección de Catastro**, les compete:

- I. Inscribir en el Padrón Catastral del Municipio, los predios que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial y asignarles la respectiva clave única catastral;
- II. Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral del Municipio, de conformidad con los procedimientos previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- III. Registrar los cambios que se operen en los predios ubicados en la circunscripción del Municipio y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral;
- IV. Producir y conservar la información catastral con apego a la normatividad establecida en esta Ley y demás legislación aplicable. así como realizar coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción;
- V. Solicitar a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del Padrón Catastral;
- VI. Recibir de los propietarios o poseedores, las solicitudes de inscripción de predios en el Padrón Catastral Municipal correspondiente atendiendo los avisos que señale el Reglamento de esta Ley de Catastro del Estado de Hidalgo;
- VII. Celebrar Convenios de Coordinación y Colaboración Administrativa con el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal y los municipios de la Entidad, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones aplicables, para el ejercicio de las atribuciones conferidas en esta Ley;
- VIII. Proponer anualmente al Congreso del Estado las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
- IX. En base a las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobados por el Congreso del Estado, determinar y asignar los valores catastrales correspondientes a cada predio y ante la ausencia de estos últimos los de carácter provisional;
- X. Localizar cada predio mediante su deslinde y medida e incorporarlo al Padrón Catastral;
- XI. Elaborar y actualizar permanentemente la cartografía catastral del territorio de su Municipio;
- XII. Llevar a cabo la inspección de los predios ubicados en la circunscripción territorial de su Municipio, con el objeto de obtener información para conformar y actualizar su Padrón Catastral;
- XIII. Efectuar la investigación de valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcciones que servirán de base para la elaboración de la propuesta de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
- XIV. Solicitar al Instituto el apoyo y asesoría técnica que requieran, para la elaboración de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
- XV. Elaborar los anteproyectos de las tablas de valores unitarios del suelo y construcciones para su remisión al Ayuntamiento;



- XVI. Expedir avalúos catastrales, cédulas catastrales y constancias de información de los predios ubicados en su circunscripción territorial a quienes acrediten interés legítimo;
- XVII. Proporcionar al Instituto, en términos de esta Ley, la información y documentación necesaria para integrar y mantener actualizado el Catastro del Estado;
- XVIII. Expedir certificaciones a solicitud de los interesados que acrediten el interés legítimo, copias de los planos, y demás documentos relacionados con los predios inscritos en el Catastro de su Municipio;
- XIX. Proteger y resguardar la información catastral que se integra en el Sistema de Información Territorial bajo su custodia, a fin de garantizar su entrega a la siguiente administración municipal; y
- XX. Las demás que en materia de su competencia les señalen la Ley y otras disposiciones aplicables a la materia.

CAPÍTULO VI TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Artículo 50.- La **Unidad de Transparencia** es el órgano encargado de velar por el acceso a la información, teniendo como objeto establecer y vigilar la aplicación de los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de este H. Ayuntamiento.

Artículo 51.- La o el Titular de la Unidad de Transparencia, tendrá como facultades y obligaciones, las siguientes:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- III. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, mismo que publicarán en el apartado que el sujeto obligado determine para tal efecto, observando lo dispuesto en la materia de protección de datos personales;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- IX. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado; Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- X. Dar seguimiento a la publicación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- XI. Promover la publicación y actualización de información en el Portal Web Oficial del H. Ayuntamiento, referente a las obligaciones de transparencia señaladas en las diferentes normativas;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
- XIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VII OBRAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL Y DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

Artículo 52.- La Dirección de Obras Públicas será el encargado de coordinar y programar la ejecución, desarrollo y control de los proyectos, obras y acciones bajo sus diversas modalidades de ejecución desde su inicio hasta la conclusión y entrega - recepción de los trabajos.

Artículo 53.- Para ser Director de Obras Públicas, Planeación y Desarrollo Municipal y Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable se requiere:

- I. Ser hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar preferentemente con título profesional o contar con conocimientos y experiencia mínima de un año comprobables en materia respectiva;
- III. Ser de reconocida honorabilidad;



- IV. No ser ministro de culto religioso;
- V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y
- VI. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Artículo 54.- De la Estructura de la Dirección de Obras Públicas, para el desarrollo de sus funciones contará con las siguientes:

- a) Oficina de Jefe de Comprobación;
- b) Oficina de Responsable Técnico;
- c) Oficina de Jefe de Supervisión;
- d) Auxiliar;

Artículo 55.- La o el titular de la Dirección de **Obras Públicas** será nombrado por el Presidente Municipal y 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 Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;
- II. Hacer 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, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;
- IV. Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;
- V. Expedir permisos 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 constancia de alineamiento y números oficiales;
- IX. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;
- X. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- XI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
- XII. Elaborar la propuesta de valores unitarios a que se refiere el artículo 58 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
- XVI. Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia;
- XVII. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- XVIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- XIX. Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- XX. Dentro del término de ciento ochenta días a que hace referencia la fracción I, inciso h), del artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, coadyuvar con la elaboración o en su caso, con la actualización del Atlas de Riesgos Municipal, con la instancia de Protección Civil.
- XXI. La omisión a lo ordenado en esta fracción, se considerará una falta grave administrativa, por lo que su incumplimiento dará lugar al procedimiento administrativo de responsabilidad del servidor público, responsable del área.

Artículo 56.- La Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, ejercerá dentro de la jurisdicción Municipal las atribuciones que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al medio



ambiente le confieren las leyes federales y estatales, reglamentos y normas técnicas del Ayuntamiento; así también realizará las inspecciones; impondrá las sanciones y ordenará las medidas de seguridad contenidas en las normas antes citadas.

Artículo 57.- De las facultades y obligaciones de la Dirección de **Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable**, son las siguientes:

- I. Realizar las acciones necesarias para proteger el medio ambiente, preservar y restaurar el equilibrio ecológico, prevenir y controlar la contaminación y contingencias ambientales y atender las emergencias ecológicas dentro de la jurisdicción territorial del Municipio;
- II. Prevenir y controlar la contaminación ambiental del suelo, agua y atmósfera generada por toda clase de fuentes emisoras públicas y privadas de competencia municipal;
- III. La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal;
- IV. La aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o a los Estados;
- V. La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;
- VI. La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
- VII. La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, luz intrusa, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles;
- VIII. La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda a los gobiernos de los estados;
- IX. La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio;
- X. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación;
- XI. La participación en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial;
- XII. La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- XIII. La formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- XIV. La participación en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;
- XV. La formulación, ejecución y evaluación del programa municipal de protección al ambiente;
- XVI. La formulación y ejecución de acciones de mitigación y adaptación al cambio climático;
- XVII. Realizar las actividades de inspección para verificar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en la materia de su competencia y, en su caso, imponer las sanciones que corresponda;
- XVIII. Fomentar la separación de residuos producidos en los domicilios de sus habitantes, así como promover el establecimiento de programas de minimización y gestión integral de los residuos producidos por los grandes generadores de su municipio;
- XIX. Establecer un programa ambiental en coordinación con el Estado en que se dé difusión al perjuicio y deterioro que causan las bolsas y popotes de plástico, a fin de promover la conciencia ecológica o informar a la ciudadanía sobre las posibles alternativas de sustitución de estos;
- XX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de regulación del uso de plásticos de un solo uso descartables y sancionar en caso de incumplimiento, de acuerdo con lo establecido en la legislación correspondiente; e
- XXI. Implementar políticas públicas encaminadas a la reducción y posterior eliminación de materiales plásticos de un solo uso descartables, buscando alternativas que impulsen su sustitución definitiva por productos elaborados con materiales que sean biodegradables y reduzcan o eliminen el impacto ambiental por el uso de esos productos.



- XXI BIS. Crear e implementar programas de separación de residuos sólidos urbanos generados en los domicilios de sus habitantes;
- XXI TER. Establecer, implementar y fomentar, programas de minimización y gestión integral de los residuos sólidos urbanos generados en el sector público y privado de su municipio;
- XXI QUATER. Llevar a cabo las acciones de saneamiento y cierre de los sitios de disposición final al término de su vida útil, conforme a la legislación ambiental aplicable y conforme al plan de clausura y saneamiento que haya sido aprobado.
- XXII. Fomentar el desarrollo de mercados para el reciclaje de residuos sólidos urbanos y de manejo especial que no estén expresamente atribuidos a la Federación o al Estado;
- XXIII. Organizar e implantar, en coordinación con la Secretaría, los esquemas administrativos requeridos para recabar el pago por los servicios de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial que no estén expresamente atribuidos a la Federación o al Estado, y la aplicación de los recursos resultantes al fortalecimiento de los sistemas de limpia, así como hacerlos del conocimiento público;
- XXIV. Conservar y dar mantenimiento al equipamiento e infraestructura urbana de su competencia y de todos aquellos elementos que determinen el funcionamiento e imagen urbana relacionados con la prestación del servicio de limpia;
- XXV. Registrar y, en su caso, autorizar las obras y actividades relacionadas con la instalación y operación de sitios e infraestructura y para el traslado de residuos sólidos;
- XXVI. Coadyuvar con otras dependencias en los planes de desarrollo Municipal; L. Sustentar el marco jurídico en materia ecológica; y
- XXVII. Las demás disposiciones legales aplicables al desarrollo de sus actividades.

Artículo 58.- La Dirección de **Planeación y Desarrollo Municipal**, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recopilar información y dar formato al diagnóstico municipal que integre el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal con base en las condiciones económicas, sociales, culturales entre otras, coordinando la participación de las Dependencias, Entidades y sociedad civil organizada;
- II. Coordinar el proceso de actualización o reconducción cuando así se justifique del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Apoyar logísticamente en las Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- IV. Promover la participación de la ciudadanía en materia de planeación del desarrollo a través de la integración y organización de sesiones de trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- V. Coordinar las acciones necesarias para la implementación y adecuado funcionamiento del sistema de planeación Municipal;
- VI. Integrar y ordenar las demandas ciudadanas para plasmarlas en los planes de trabajo;
- VII. Participar en la elaboración de los informes anuales de actividades del Presidente Municipal;
- VIII. Coordinar la investigación y análisis de la información, para llevar a cabo los estudios y propuestas de mejora de la Administración;
- IX. Organizar la integración de reportes estadísticos municipales;
- X. Determinar e instrumentar las estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas planteadas en los programas operativos anuales de la Administración;
- XI. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas del Ayuntamiento se conduzcan conforme a lo dispuesto por el Presidente Municipal;
- XII. Notificar al Presidente Municipal sobre las posibles desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas y recursos asociados a los proyectos y programas de la administración;
- XIII. Planear proyectos en las localidades que por sus características se consideren como importantes y trascendentes para el Municipio;
- XIV. Vigilar los mecanismos de colaboración entre las dependencias y los ciudadanos a favor del mejoramiento de los procesos de trabajo, desarrollando acciones tendientes a mejorar la calidad en el servicio;
- XV. Cumplir con las prevenciones que establece la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado y con la legislación federal en la materia;
- XVI. Proponer a los gobiernos Federal y Estatal, programas y acciones a concertar, con el propósito de coadyuvar al desarrollo del Municipio.
- XVII. Así mismo, evaluar la ejecución de dichos programas y acciones, e informar periódicamente a dichos órdenes de Gobierno;
- XVIII. Promover la celebración de acuerdos de cooperación entre el sector público y los sectores social y privado, a efecto de que sus acciones concurren al logro de los objetivos del desarrollo del Municipio;



- XIX. Promover la coordinación con Comités Municipales para coadyuvar en la formulación, instrumentación, control y evaluación de planes y programas para el desarrollo de zonas intermunicipales, y solicitar al Ayuntamiento pida la intervención del Gobierno del Estado, para tales efectos;
- XX. Fungir como órgano de consulta de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, sobre la situación socioeconómica del Municipio;
- XXI. Proponer a los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, medidas de carácter jurídico, administrativo y financiero, necesarias para el cumplimiento de las funciones y la consecución de los objetivos del propio comité; y
- XXII. Promover y participar en el estudio, acción, planeación y aplicación estratégica de proyectos establecidos en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- XXIII. Las demás disposiciones legales aplicables al desarrollo de sus actividades.

CAPÍTULO VIII OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.

Artículo 59.- La Oficialía del Registro del Estado Familiar del Municipio de Tlahuiltepa, la designación de la o el Oficial estará a cargo de la o del Presidente Municipal, quien en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo podrá delegar esta atribución a la o al Oficial del Registro del Estado familiar que para tal efecto se sirva designar.

La o el Oficial del Registro del Estado Familiar cuenta con facultades, atribuciones, obligaciones y derechos para constatar, autorizar y reconocer los actos o hechos jurídicos relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos e hijas, adopción, matrimonio, concubinato, divorcio o tutela, emancipación, muerte, pérdida de la capacidad legal e inscripción de ejecutorias propias de la materia familiar.

Artículo 60.- Para ser Oficial del Registro del Estado Familiar del Municipio de Tlahuiltepa se requiere:

- I. Ser hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar preferentemente con título en Derecho profesional o contar con conocimientos y experiencia mínima de un año comprobables en materia respectiva;
- III. Ser de reconocida honorabilidad;
- IV. No ser ministro de culto religioso;
- V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y
- VI. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Artículo 61.- Son atribuciones de la o el **Oficial del Registro del Estado Familiar** del Municipio de Tlahuiltepa las siguientes:

- I. Constatar, autorizar y reconocer los actos o hechos jurídicos, relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, pérdida de la capacidad legal;
- II. Coordinar y supervisar el trabajo realizado por las distintas áreas registró a efecto de que éste se cumpla de acuerdo a lo dispuesto en la legislación familiar vigente;
- III. Cotejar, revisar y firmar las certificaciones de las actas de registro que sean expedidas;
- IV. Celebrar las ceremonias de los matrimonios que se verifiquen dentro de la esfera de competencia, en el lugar y tiempo programados;
- V. Autorizar las anotaciones que modifiquen, rectifiquen o aclaren completamente, revoque o anulen el contenido de las actas del estado familiar;
- VI. Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por la autoridad judicial competente, de manera inmediata y de acuerdo a lo que en las mismas establezcan;
- VII. Dictar auto de inicio y, en su momento, resolver todo lo relativo a los procedimientos administrativos que se promuevan en relación a las c le actas de registro; así como admitir o desechar cualquier prueba que se le presente y tenga relación con el procedimiento que se ventila;
- VIII. Administrar y controlar adecuadamente el Archivo Oficialía coadyuvando al uso y manejo debido de los libros de registro, de conservación y buen estado;
- IX. Ordenar en su caso, la reposición inmediata de documentos relacionados con las actas del estado familiar de las personas, que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen, certificando su autenticidad;
- X. Disponer la encuadernación de las formas de registro, cuidando de su control y entrega oportuna;
- XI. Ser depositario de las actas donde conste el estado familiar de las personas;



- XII. Elaborar, ejecutar y coordinar líneas de acción y programas que tiendan a la realización más efectiva y eficiente de las funciones de registro, contribuyendo a la mejor aplicación y empleo de los recursos técnicos y humanos con que se cuente;
- XIII. Proponer la celebración de convenios de coordinación en materia de registro familiar con autoridades federales, estatales y municipales;
- XIV. Programar y supervisar cursos de capacitación al personal adscrito al Registro Familiar;
- XV. Cuidar que las formas especiales en que se asienten los actos del estado familiar de las personas, no lleven raspaduras, enmendaduras o tachaduras, procediendo en su caso a cancelarlas e inmediatamente levantar una nueva con el mismo número;
- XVI. Mantener actualizados los índices y catálogos de los actos del Registro que obren en su archivo;
- XVII. Remitir con oportunidad los datos estadísticos a las dependencias correspondientes;
- XVIII. Rendir mensualmente al Presidente Municipal, el informe de actividades efectuadas en la oficina a su cargo, enviando copia del mismo a la Secretaría Municipal, a la Dirección de Planeación, así como la Tesorería Municipal, para los fines estadísticos y de control respectivos;
- XIX. Notificar con oportunidad al Presidente Municipal, de sus ausencias, para efecto de sustitución temporal o definitiva;
- XX. Reportar al Oficial Mayor sus requerimientos materiales y de recursos humanos para el buen funcionamiento de su oficina;
- XXI. Acordar con el Presidente Municipal, respecto de los asuntos que considere pertinentes, dentro de la esfera de su competencia;
- XXII. Informar diariamente tanto al Presidente Municipal, como al Secretario Municipal, acerca de las actividades realizadas en la Oficialía;
- XXIII. Informar mensualmente de las actas de registro levantadas, a la Dirección General del Registro Nacional de Población, Gobierno del Estado, a INEGI, a la Secretaría de Salud y al Registro Federal de Electores, en lo que a cada dependencia corresponda;
- XXIV. Atender y orientar a las personas que así lo soliciten con relación a trámites propios del registro;
- XXV. Recibir y atender las quejas del público en relación a la prestación de los distintos servicios del registro;
- XXVI. Expedir Actas Certificadas de: Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Divorcio, Reconocimiento de Hijo y Concubinatio;
- XXVII. Registro de: Nacimiento Ordinario y Extemporáneo; Matrimonio, Reconocimiento de Hijo y Defunción;
- XXVIII. Inscripción de Sentencias de: Divorcio y Adopción;
- XXIX. Inscripción de sentencias que ordenan la anotación marginal de Nulidad de Acta, Juicio de Identidad de Persona, Reconocimiento o Desconocimiento de paternidad, Cambio de Régimen Matrimonial ante Notario o Juez Familiar, Rectificación de acta;
- XXX. Inscripción de actos registrales realizados en el extranjero;
- XXXI. Expedición de Constancias de Inexistencia de Registro y de Matrimonio y de Registro Extemporáneo;
- XXXII. Certificación de copia fiel, (fotostática) de acta y certificaciones de nuestros actos registrales;
- XXXIII. Expedición de la clave CURP;
- XXXIV. Expedir permisos para el traslado, cremaciones, inhumaciones o exhumaciones de cadáver;
- XXXV. Elaborar los oficios para anotaciones marginales, para Gobierno del Estado de Hidalgo;
- XXXVI. Resguardar y controlar los libros donde se inscriben los actos del Estado Familiar;
- XXXVII. Cotejar las actas expedidas en las Oficialías de este Municipio;
- XXXVIII. Elaborar reportes semanales de Actos Registrales;
- XXXIX. Elaborar el Informe Mensual para Gobierno del Estado;
- XL. Revisar la documentación para el informe mensual de Gobierno del Estado;
- XLI. Elaborar el Informe Semanal de Hechos Vitales, a la Secretaría de Salud Estatal;
- XLII. Controlar la correspondencia general; y
- XLIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

CAPÍTULO IX SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FAMILIAS

Artículo 62.- El municipio contara con un Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias, presidido por la persona que designe la o el Presidente Municipal y estará integrado por las instancias y organismos municipales vinculados con la protección de los derechos de la familia:

Artículo 63.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Operar los programas de asistencia social que el Organismo recomiende, bajo soporte documental donde se plasme el beneficio a los sujetos de asistencia social;



- II. Implementar programas municipales en materia de asistencia social que atiendan la problemática social vigente y prevenga nuevas problemáticas sociales;
- III. Apoyar y coordinar en el Municipio las campañas encaminadas a salvaguardar la salud pública;
- IV. Garantizar, de manera permanente, la continuidad de los programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;
- V. Otorgar servicios y apoyo a la población sujeta de asistencia social, residentes en su municipio;
- VI. Otorgar facilidades para la apertura y operación de albergues y refugios permanentes, para la atención temporal de los sujetos de asistencia social señalados en este ordenamiento;
- VII. Otorgar facilidades para la implementación de programas y/o proyectos en materia de asistencia social dependientes del Organismo;
- VIII. Signar convenios de colaboración interinstitucional con las tres órdenes de gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con Organismos no Gubernamentales para la implementación de programas y proyectos en materia de asistencia social que potencialicen el desarrollo a nivel regional;
- IX. Conocer o participar en todas las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el municipio, por Instituciones de carácter Público;
- X. Conocer y en su caso aprobar las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el municipio, por Instituciones de carácter Privado o Social independientemente de donde esté establecido su domicilio legal y/o fiscal;
- XI. Coadyuvar para integrar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información de Asistencia Social;
- XII. Informar al Organismo los avances y resultados de la aplicación de los programas y/o proyectos que opere en el municipio;
- XIII. Resguardar y custodiar la información documental que evidencie la aplicación de los programas y proyectos hacia los beneficiarios de conformidad a la normatividad existente;
- XIV. Resguardar y custodiar los bienes muebles e inmuebles que el Organismo les otorgue, informando periódicamente el estado que guardan;
- XV. Realizar acciones de coordinación con la Procuraduría a efecto de proporcionar asesoría jurídica y patrocinar los juicios en materia familiar, en el ámbito municipal de su competencia, velando por los intereses de los sujetos de asistencia social dando prioridad al interés superior de las niñas, niños y adolescentes;
- XVI. Atender y dar seguimiento a los casos de maltrato a los sujetos de asistencia social, que le hagan de su conocimiento;
- XVII. Auxiliar a la Procuraduría en las acciones que ésta requiera para el seguimiento de los asuntos jurídicos o familiares; y
- XVIII. Otorgar servicios funerarios, así como la prestación de orientación, acompañamiento y todas las facilidades administrativas de su competencia, a los familiares de hidalguenses que, habiendo fallecido en el extranjero, requieran el traslado de los restos a su lugar de origen, para su inhumación.
- XIX. Propiciar convenios de colaboración entre el Organismo y las Dependencias Federales, Estatales y de otros Municipios, así como con organizaciones no gubernamentales;
- XX. Planear, dirigir, coordinar, orientar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Sistema;
- XXI. Dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de las direcciones, subdirecciones, coordinaciones y unidades de apoyo, así como la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados al sistema;
- XXII. Propiciar relaciones armoniosas entre el Sistema y la sociedad, a través de la gestión de sus demandas en materia de asistencia social;
- XXIII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del sistema, para así mejorar la gestión del mismo;
- XXIV. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- XXV. Las demás que con carácter de indelegables señalen otras disposiciones administrativas.

Artículo 64.- SIPINNA, El municipio contara con un Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) 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 y garantizará 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; y
- II. Contar con un programa de atención y con servidores públicos que fungirán como autoridad de primer contacto con niñas, niños o adolescentes y 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.

La persona titular 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 65.- El Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo, sin perjuicio que ésta pueda recibirla directamente;
- VI. Coadyuvar con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo en relación con las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;
- VII. Promover con la aprobación del Ayuntamiento, 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; VIII. Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la Federación y del Estado;
- VIII. Coordinarse con las autoridades de los órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo;
- IX. Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel estatal de niñas, niños y adolescentes;
- X. 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; y
- XI. Garantizar la transversalidad de la perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes en la elaboración de programas sectoriales;
- XII. Difundir el marco jurídico local, nacional e internacional de protección a los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XIII. Generar los mecanismos necesarios para garantizar la participación directa y efectiva de niñas, niños y adolescentes en los procesos de elaboración de programas y políticas locales para la protección integral de sus derechos;
- XIV. Participar en la formulación, ejecución e instrumentación de programas, estrategias y acciones en materia de protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XV. Fortalecer las acciones de corresponsabilidad y cercanía entre las instancias públicas y privadas con niñas, niños y adolescentes;
- XVI. Realizar acciones de formación y capacitación de manera sistémica y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, principalmente con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos;
- XVII. Celebrar convenios de coordinación en la materia;
- XVIII. Las demás que les otorguen otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO X DIRECCIÓN SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 66.- El municipio organizarán la administración, funcionamiento, conservación o explotación de los Servicios Públicos Municipales, tales como:

- a) Comisión Municipal de Agua y Alcantarillado.
- b) Oficina de Mercados, Comercio y Abasto.



- c) Oficina de Limpia.
- d) Oficina de Alumbrado Público.
- e) Oficina de Parques y Jardines.
- f) Oficina de Panteones Municipales.
- g) Oficina de Control Canino.

Artículo 67.- La Dirección Servicios Públicos Municipales será responsable de la intendencia de los inmuebles del H. Ayuntamiento y del municipio, vigilará el correcto mantenimiento de estos, apoyará las actividades encomendadas por sus superiores.

Artículo 68.- Cuando los servicios públicos sean prestados directamente por el Ayuntamiento, serán administrados con la vigilancia del Presidente o por la de los órganos municipales respectivos, en la forma que determinen sus reglamentos.

Artículo 69.- La Dirección de **Servicios Públicos Municipales**, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles conforme a la normatividad aplicable;
- II. Organizar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo requeridos;
- III. Reparación y mantenimiento de vías públicas;
- IV. Coordinar y dirigir al personal operativo de los servicios de apoyo;
- V. Identificar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora;
- VI. Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar su actualización;
- VII. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros y quemas clandestinas entre otros, que dañan nuestro medio ambiente;
- VIII. Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas;
- IX. Coordinar y supervisar las actividades operativas necesarias, para llevar a cabo las tareas de mantenimiento, conservación y rehabilitaciones menores de del Palacio Municipal;
- X. Mantener limpias y en condiciones adecuadas las áreas o direcciones del Gobierno Municipal.
- XI. Apoyo en los eventos o áreas que se requieran;
- XII. Elaboración de bitácora de actividades realizadas;
- XIII. Atender los requerimientos de la sociedad con respecto a los servicios públicos municipales;
- XIV. Administrar y operar el servicio público de panteones;
- XV. Asegurar el funcionamiento de los sistemas de iluminación que instale en bienes y vías públicas;
- XVI. Ejecutar proyectos para la operación y eficiencia de alumbrado público;
- XVII. Implementar las acciones preventivas o correctivas que requiera la prestación de los servicios públicos, valorando la necesidad y conveniencia de los mismos;
- XVIII. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público del Municipio;
- XIX. Verificar que los servicios públicos concesionados que sean de su competencia, se realicen eficientemente haciendo del conocimiento de las autoridades municipales competentes las anomalías detectadas;
- XX. Suministrar agua, mantenimiento de piletas, deshierbe de avenidas, calzadas y andadores, recolección de basura entre otros para el adecuado funcionamiento del panteón;
- XXI. Administrar, supervisar, controlar y regular los panteones municipales, así como los servicios de inhumación que preste el municipio a la población por medio de sus instalaciones;
- XXII. Tandeo de agua potable al municipio.
- XXIII. Reparación de fugas de agua en el municipio.
- XXIV. Realizar la cloración del agua potable de acuerdo al calendario establecido.
- XXV. Recorrido en comunidades para checar el buen abastecimiento de agua y que no existan fugas.
- XXVI. Las demás que determine el Ayuntamiento y que tenga por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer necesidades sociales de servicios públicos.

CAPÍTULO XI DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 70.- La o el titular de la Dirección Jurídica, acreditará sus estudios correspondientes y su nombramiento será autorizado por la o el Presidente Municipal. En coordinación con la o el Síndico desahogarán los asuntos legales de la Presidencia Municipal.



Artículo 71.- La Dirección **Jurídica** tiene las siguientes facultades y obligaciones:

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

Artículo 72.- De la Estructura de la Dirección Jurídica, será la siguiente:

- a) Jueza o Juez Conciliador Sección Uno.
- b) Jueza o Juez Conciliador Sección Dos.
- c) Jueza o Juez Conciliador Sección Tres.
- d) Jueza o Juez Conciliador Sección Cuatro.
- e) Jueza o Juez Conciliador Sección Cinco.
- f) Jueza o Juez Conciliador Sección Seis.
- g) Jueza o Juez Conciliador Sección Siete.

Artículo 73.- El nombramiento de las o del titular de las Oficinas Conciliadoras, será designado por la o el Presidente Municipal, y tendrá por objeto tiene privilegiar la solución de los conflictos sobre los formalismos procedimentales, siempre que no se afecte la igualdad entre las partes, el debido proceso u otros derechos, además de que busca mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público, así como procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del Municipio, la cual se impartirá por un Conciliador Municipal.

En sus procedimientos, el Conciliador Municipal deberá observar la legislación en la materia.

Cada Jueza o Juez Conciliador tendrá las siguientes funciones:

- I. Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;
- II. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador;
- III. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal;
- IV. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente;
- V. Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos;
- VI. Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- VII. Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso;
- VIII. Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones;
- IX. Conceder y, con auxilio de la policía municipal aplicar, órdenes de protección a mujeres víctimas de violencia. En el ejercicio de esta función deberá considerar la notoria urgencia del caso, así como, lo dispuesto en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo respecto de estas medidas de protección.
- X. Buscar la conciliación de los intereses en asuntos de carácter familiar o intervecinal, buscando con ello lograr una convivencia armónica y pacífica entre los involucrados en este tipo de conflictos.



**CAPÍTULO XII
INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER.**

Artículo 74.- El Municipio tendrá una Instancia Municipal de la Mujer como parte de la administración pública municipal, que tendrá por objeto:

Fomentar acciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad jurídica, de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres; promover acciones en coordinación con otras instancias, relativas a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres; y favorecer el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación en la vida política, cultural, económica y social del municipio.

La **Instancia de la Mujer** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar acciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad jurídica, de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres;
- II. Promover acciones en coordinación con otras instancias, relativas a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- III. Favorecer el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación en la vida política, cultural, económica y social del municipio.
- IV. Fungir como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, organizaciones sociales y 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;
- V. 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;
- VI. Promover la celebración de convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política pública relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres; y
- X. Atender a la población femenil en riesgo, brindando servicios de asistencia social;
- XI. Auxiliar a los grupos de mujeres vulnerables de la sociedad con especial atención a mujeres lactantes y gestantes;
- XII. Procurar mejores condiciones de vida de las mujeres del Municipio, para el bienestar y desarrollo de la comunidad;
- XIII. Fomentar la educación escolar y extra escolar, impulsando el sano crecimiento físico y mental de la mujer;
- XIV. Coordinar con otras dependencias y entidades del Municipio, actividades en materia de asistencia social;
- XV. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos mayores y personas con discapacidad sin recursos;
- XVI. Prestar servicios de orientación jurídica y social a los menores, mujeres en situación precaria, adultos mayores, personas con discapacidad e indigentes;
- XVII. Denunciar ante el Ministerio Público cualquier abuso cometido o injusticia cometido en agravio de mujeres, menores, adultos mayores, personas con capacidades diferentes, en general de personas vulnerables;
- XVIII. Las demás que le otorguen las Leyes y demás ordenamientos legales.

**CAPÍTULO XIII
DIRECCIÓN DE SALUD.**

Artículo 75.- La Dirección de Salud, tiene la responsabilidad de implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud integral, individual y colectiva, así como actividades de prevención y regulación sanitaria de acuerdo a los ordenamientos Estatal, Federal y el propio Municipal.

Dicha área contará con personal capacitado para cumplir sus funciones, coordinándose con otras áreas de la Presidencia y, en caso de requerirse, con las instituciones de salud al igual que con otras organizaciones oficiales y no gubernamentales.



Uno de sus principales objetivos es la promoción de la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población

La Dirección de **Salud** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en la materia;
- II. Implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud, individual y colectiva, así como actividades de prevención y regulación;
- III. 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, de acuerdo con la normatividad en la materia;
- IV. Promocionar la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población;
- V. Generar mejores condiciones de higiene y salud para los habitantes del Municipio.
- VI. En coordinación con la Secretaría de Salud, ejecutar las medidas necesarias para la destrucción o control de insectos y demás fauna transmisora y nociva, cuando éstos constituyan un peligro grave para la salud de las personas;
- VII. Coadyuvar con las Autoridades Sanitarias tanto Federal como Estatal en sus funciones y actividades, cuando así lo soliciten;
- VIII. Enviar ante la Autoridad Sanitaria competente, los asuntos de esta materia que le fueren puestos en conocimiento;
- IX. Organizar, proporcionar y operar los servicios sanitarios y otros servicios de salud que determinen los propios acuerdos y otras disposiciones aplicables;
- X. Coadyuvar con las Autoridades Sanitarias en sus funciones y actividades, cuando así lo solicite;
- XI. Celebrar los Convenios de Coordinación para la prestación de servicios de Salubridad Local con el Gobierno del Estado, a través de la Secretaría de Salud;
- XII. El Municipio ordenará la fumigación periódica de los mercados, centrales de abasto y centros comerciales, con el propósito de evitar la proliferación de fauna nociva, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Tener un control de la población animal con el propósito de prevenir las zoonosis que éstos ocasionen, así como la contaminación ambiental generada;
- XIV. Reglamentar de manera específica la tenencia de mascotas en el ámbito de su competencia;
- XV. Promover la prestación y vigilancia de los servicios de salud pública para elevar la calidad de vida de la población;
- XVI. Participar en los programas nacionales de salud, que promuevan las instituciones nacionales y estatales;
- XVII. Crear comités de salud no gubernamentales integrados por la población, para incorporar la participación ciudadana y asegurar a los usuarios la mayor eficiencia en la prestación de servicios de salud;
- XVIII. Hacer que se cumplan las normas sanitarias adecuadas en los establecimientos de los prestadores de servicios de atención de salud, expendedores de medicamentos y otros que pongan en riesgo la salud de los ciudadanos;
- XIX. Crear una cultura de medicina preventiva en la ciudadanía a través de campañas de educación y fomento a la salud, capacitación de promotores de salud y el manejo adecuado de desechos orgánicos, inorgánicos, biológicos químicos y tóxicos;
- XX. Vigilar y controlar el uso adecuado de medicamentos, estupefacientes, sustancias psicotrópicas, sustancias tóxicas o peligrosas para la salud;
- XXI. Apoyar la evaluación de los programas de salud de la comunidad;
- XXII. Establecer mecanismos eficientes de coordinación, con otras dependencias en atención de problemas de salud;
- XXIII. Mejorar sistemas de control y vigilancia sanitaria, sobre funcionamientos de servicios proporcionados a la población, sea público, social o privado;
- XXIV. Vigilar la adecuada, organización y operación de los servicios de atención médica, materno infantil, planificación familiar y salud mental;
- XXV. La prevención y control de enfermedades transmisibles, no transmisibles y accidentes;
- XXVI. Elaborar programas contra el alcoholismo, el tabaquismo y la drogadicción;
- XXVII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones legales aplicables.



CAPÍTULO XIV DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA.

Artículo 76.- La Dirección de Arte y Cultura, tiene como objetivo la operatividad en el desarrollo de las actividades tanto internas como externas, la vinculación con la ciudadanía y dependencias públicas para desarrollar e implantar programas culturales y recreativos que enriquezcan la vida cotidiana de los Tlahuiltepecenses.

De igual forma se busca el fomento al hábito de la lectura en las bibliotecas municipales difundiéndolas en los diferentes programas municipales.

La Dirección de **Arte y Cultura** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar programas con el objeto de revitalizar, preservar, desarrollar y difundir las manifestaciones culturales, étnicas, artes y expresiones musicales, fiestas tradicionales y la literatura oral y escrita propias del municipio;
- II. Administrar coordinar supervisar y conserva los espacios culturales, acervos de libros y archivos de arte;
- III. Mantener un sistema de capacitación artístico y cultural por medio de talleres artesanales cursos y semanarios;
- IV. Ofrecer espacios y programas culturales para uso y disfrute de la ciudadanía.
- V. Desarrollar actividades culturales, artísticas y recreativas en el Municipio;
- VI. Promover y organizar la presentación de artistas locales y foráneos en eventos públicos;
- VII. Organizar y coordinar con los gobiernos Estatal y Federal en forma permanente la realización de festivales artísticos que estimulen la cultura popular a realizarse en espacios públicos;
- VIII. Apoyar a artistas locales para la proyección de las distintas expresiones del arte, así como para la preservación de tradiciones en barrios y colonias;
- IX. Organizar y realizar eventos especiales de cultura y arte en general;
- X. Editar los folletos del Ayuntamiento en apoyo a los valores de la cultura regional;
- XI. Realizar encuentros, seminarios, mesas redondas, foros y congresos de carácter histórico cultural;
- XII. Vigilar, coordinar, administrar y supervisar el funcionamiento y debida operación de la biblioteca municipal, enlazada con la Red Estatal de Bibliotecas, así como los centros educativos dentro del municipio;
- XIII. Participar en programas de actualización bibliotecaria;
- XIV. Coordinar el personal de la biblioteca municipal;
- XV. Promover la biblioteca en medios de difusión, así como el fomento del hábito a la lectura;
- XVI. Las demás que les otorguen otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XV DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL.

Artículo 77.- La Dirección de Desarrollo y Gestión Social, tiene la finalidad de coadyuvar en el desarrollo integral del municipio, dando respuesta a las necesidades, demandas y exigencias no resueltas de la sociedad; asimismo es responsable de impulsar acciones encaminadas a lograr este objetivo, a través de su personal operativo.

La Dirección de **Desarrollo y Gestión Social** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, ejecutar, evaluar, proponer y dar seguimiento a la política de desarrollo social y humano, para el combate efectivo a la pobreza y la marginación urbana y rural;
- II. Impulsar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres; así como realizar las tareas de colaboración, en el otorgamiento de apoyos a grupos vulnerables de acuerdo a lo señalado en la Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo;
- III. Establecer mecanismos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en el impulso a programas de salud, educación, deporte, derechos humanos, combate a la fármaco-dependencia y a la violencia intrafamiliar;
- IV. Promover y contribuir al desarrollo integral del sector social de la economía mediante el diseño de estrategias que coadyuven e impulsen la sustentabilidad del sector social de la economía;
- V. Promover al sector social de la economía a través de apoyar la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requiera la población.
- VI. Formular y aplicar políticas sociales en beneficio de las personas, familias y grupos sociales en situación de vulnerabilidad;
- VII. Coordinar con el Gobierno del Estado, la ejecución de los programas sociales;
- VIII. Convenir acciones con otros Municipios de la Entidad, en materia de desarrollo social;



- IX. Ejecutar los programas sociales que deriven del Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Recabar información de los beneficiarios para la integración del padrón;
- XI. Informar a la sociedad sobre las acciones de desarrollo social;
- XII. Concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de desarrollo social;
- XIII. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada, en los programas y acciones de desarrollo social;
- XIV. Proponer acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio;
- XV. Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos;
- XVI. Gestionar fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades.
- XVII. Las demás que les otorguen otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XVI DIRECCIÓN DE DEPORTES.

Artículo 78.- La Dirección de Deporte, es la encargada de promover la práctica cotidiana de actividades físicas, recreativas y deportivas, en igualdad de oportunidades, como medio para para el desarrollo integral de mujeres y hombre de todas las edades.

La Dirección de **Deportes** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar las necesidades en materia deportiva y crear los medios para satisfacerlas;
- II. Fomentar el deporte en cada una de sus comunidades, en sus diferentes centros educativos;
- III. Otorgar los estímulos y apoyos para el desarrollo y fomento del deporte;
- IV. 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;
- V. Prever que las personas con discapacidad, de la tercera edad y demás grupos especiales, tengan las facilidades e instalaciones deportivas adecuadas para su libre acceso y desarrollo;
- VI. 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, implementando por lo menos una unidad deportiva en la cabecera Municipal, para fomentar la convivencia familiar;
- VII. Promover la rehabilitación y ampliación de unidades e instalaciones deportivas, apoyando esto con promotores deportivos que coordinen programas, de atletismo, básquet-bol, fútbol, entre otras;
- VIII. Organizar eventos, torneos, competencias y festivales deportivos municipales,
- IX. Apoyar y colaborar con las ligas municipales en programas de orientación y apoyo en sus distintas actividades y eventos, especialmente cuando se propongan desarrollar en el Municipio para participar en competencias en el ámbito estatal o nacional;
- X. Implantar centros de iniciación y capacitación deportiva en los que se impartan a la comunidad en general en diferentes disciplinas deportivas,
- XI. Gestionar todo género de patrocinios de productos no adictivos y apoyos al deporte como una forma efectiva de promover la salud integral con la adecuada utilización del tiempo libre, la prevención de la delincuencia y la drogadicción;
- XII. Promover actividades de carácter cívico-social;
- XIII. Coordinar Programas con los Consejos de Colaboración Municipal y Delegados Municipales;
- XIV. Gestionar la Asignación de recursos necesarios para el logro de los fines anteriormente señalados
- XV. Las demás que le otorguen otras Leyes y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XVII DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

Artículo 79.- La Dirección de Educación tiene por objeto contribuir a la mejora de la educación en el municipio, a través de la coordinación con la Secretaría de Educación Pública, instancias federales, estatales y municipales, con el fin de fortalecer e impulsar el desarrollo educativo.

La Dirección de **Educación** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer políticas incluyentes, transversales y con perspectiva de género, para otorgar becas y demás apoyos económicos que prioricen a los educandos que enfrenten condiciones socioeconómicas que les impidan ejercer su derecho a la educación;



- II. Proporcionar apoyos de acuerdo a la suficiencia presupuestal a los educandos cuya madre, padre o tutor haya fallecido o sufrido algún accidente que le ocasione invalidez o incapacidad permanente;
- III. Garantizar el acceso a los servicios educativos a las víctimas y promover su permanencia en el sistema educativo estatal cuando como consecuencia del delito o violación de sus derechos humanos exista interrupción en los estudios;
- IV. Impulsar, en coordinación con las autoridades en la materia, programas de acceso gratuito a eventos culturales para educandos en vulnerabilidad social;
- V. Dar a conocer y, en su caso, fomentar diversas opciones educativas, como la educación abierta y a distancia, mediante el aprovechamiento de las plataformas digitales, la televisión educativa y las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital;
- VI. Celebrar convenios de colaboración interinstitucional con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, a fin de impulsar acciones que mejoren las condiciones de vida de los educandos, con énfasis en las de carácter alimentario en aquellas escuelas que lo necesiten, conforme a los índices de pobreza, marginación y condición alimentaria;
- VII. Gestionar el mejoramiento de los servicios educativos, la construcción y ampliación de escuelas públicas, tomando en cuenta las necesidades de accesibilidad para las personas con discapacidad, y demás proyectos de desarrollo educativo en el municipio;
- VIII. Estimular, promover y apoyar actividades de intercambio, colaboración y participación interescolar y extraescolar, en aspectos culturales, artísticos, cívicos, deportivos y sociales;
- IX. Procurar la obtención de recursos complementarios, para el mantenimiento y equipamiento básico de cada escuela pública;
- X. Realizar actividades para apoyar y fortalecer la educación en el municipio
- XI. Las demás que les otorguen otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XVIII DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.

Artículo 80.- La Dirección de Proyectos Productivos tiene como finalidad brindar asistencia en la gestión agropecuaria, al sector rural del Municipio de Tlahuiltepa, Hidalgo, de manera gratuita, constante y oportuna, desarrollar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas en beneficio del sector primario.

De igual forma, desarrollar Proyectos Productivos que promuevan la diversificación en el sector rural y contribuir a mejorar la calidad de vida del productor y programar y desarrollar campañas que contribuyan al bienestar de los animales pecuarios, gestionar recursos para el mejoramiento de infraestructura.

La Dirección de **Proyectos Productivos** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Agilizar el acceso a los diferentes programas de apoyo para los proyectos productivos de las personas más necesitadas del municipio;
- II. Integrar los expedientes de los proyectos productivos ofertados;
- III. Orientar a los interesados sobre los proyectos ofertados;
- IV. Gestionar las solicitudes de apoyos solicitados por la ciudadanía.
- V. Promover los diferentes proyectos productivos que se anuncien en las comunidades.
- VI. Asesorar a los productores, referente a como producir y tener un buen manejo.
- VII. Elaborar análisis, estadísticas y registros de los apoyos y beneficiarios que sean atendidas;
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- IX. Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de las unidades de negocio;
- X. Implementar programas para fomentar el emprendurismo, capacitación e incubación de proyectos productivos de los habitantes del municipio;
- XI. Impulsar la vinculación de productores y consumidores a través de estrategias innovadoras para la generación de cadenas productivas;
- XII. Apoyar campañas de protección y mejoramiento de productos agropecuarios contra plagas y/o enfermedades agrícolas, pecuarias, avícolas, acuícola que son motivo de restricción comercial;
- XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



**CAPÍTULO XIX
OFICIALÍA MAYOR.**

Artículo 81.- La Oficialía Mayor es responsable de promover, y establecer las normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación, administración del personal, capacitación, recursos materiales, organización y tecnologías de la información.

La **Oficialía Mayor** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener un control de salidas y operación de las diferentes unidades vehiculares a su cargo;
- II. Mantener en constante vigilancia la operación de los vehículos y maquinaria para identificar fallas mecánicas y solucionarlas;
- III. Mantener siempre los vehículos en buen estado para facilitar el trabajo de las áreas a donde corresponden;
- IV. Controlar el consumo y distribución de las gasolinas y el diésel;
- V. Hacer por lo menos cada tres meses una revisión general del funcionamiento y evaluación de las unidades vehiculares;
- VI. Supervisar a los choferes y operadores de las unidades, pidiendo a estos la conservación de los vehículos para mantenerlos en buen estado.
- VII. Control administrativo de la flota de vehículos propiedad de La Administración Pública Municipal a través de la integración de expedientes que incluyan la documentación legal y técnica correspondiente.
- VIII. Se encargara de programar la reparación y mantenimiento preventivo de los vehículos.
- IX. Elaborará y actualizará los resguardos de vehículos en coordinación con la Sindicatura Municipal.
- X. Obtendrá y controlará las bitácoras de uso de cada unidad para determinar indicadores de rendimiento en el consumo de combustibles.

**CAPÍTULO XX
DIRECCIÓN DE TURISMO.**

Artículo 82.- La Dirección de Turismo tiene por objeto establecer mecanismos de planeación, promoción, fomento, regulación y desarrollo local sustentable de la actividad turística.

Entendiendo al turismo como aquellos procesos que se derivan de las actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias temporales en lugares distintos al de su entorno habitual, con fines de ocio y otros motivos.

La Dirección de **Turismo** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular, conducir y evaluar la política turística municipal;
- II. Celebrar convenios en materia turística conforme las disposiciones legales y normativas aplicables;
- III. Aplicar los instrumentos de política turística que les sean atribuidos por las Leyes locales; Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo, Instituto de Estudios Legislativos;
- IV. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Turismo, el cual considerará las directrices previstas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Turismo y el Programa Local;
- V. Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística;
- VI. Participar en los programas locales de ordenamiento turístico del territorio;
- VII. Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de los programas locales de investigación para el desarrollo turístico;
- VIII. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia turística;
- IX. Coadyuvar en la instrumentación de las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos con que cuenta;
- X. Promover el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas;
- XI. Participar en los programas de prevención y atención de emergencias y desastres, así como en acciones para la gestión integral de los riesgos, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- XII. Operar módulos de información y orientación al turista;
- XIII. Recibir y canalizar las quejas de los turistas, para su atención ante la autoridad competente;
- XIV. Participar en los programas de ordenamiento turístico del territorio;
- XV. Apoyar y participar con el Gobierno Estatal, en las acciones de promoción turística del Municipio,
- XVI. Las demás previstas en éste y otros ordenamientos



**CAPÍTULO XXI
DIRECCIÓN INFORMÁTICA.**

Artículo 83.- La Dirección de Informática tendrá a su cargo la planeación, programación y coordinación de atender los servicios de informática solicitados por las áreas administrativas; asimismo, la instalación, desarrollo y capacitación de sistemas y equipos de cómputo, respaldo de bases de datos, asesoramiento en la adquisición de equipos de cómputo y las demás actividades que emanen de los procedimientos aplicables.

La Dirección de **Informática** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar programas y sistemas informáticos de apoyo a todas las áreas que permitan su constante desarrollo;
- II. Administrar los servicios de telecomunicaciones entre las diversas áreas H. Ayuntamiento;
- III. Garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática a través del mantenimiento preventivo y correctivo;
- IV. Auxiliar en la elaboración de dictámenes técnicos en la adquisición de equipamiento informático y de telecomunicaciones, así como de los suministros necesarios para su correcto funcionamiento;
- V. Administrar y controlar los equipos (hardware) y programas (software) de cómputo asignado a las diferentes áreas del Municipio;
- VI. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación que permita un uso y aprovechamiento, óptimo, racional y eficiente de los bienes y servicios informáticos;
- VII. Establecer, administrar y controlar las redes de cómputo de las diferentes áreas municipales así como las medidas de protección para la seguridad de las mismas;
- VIII. Elaborar el calendario de mantenimiento al equipo de cómputo de las diferentes áreas municipales, además de proporcionar el servicio técnico de mantenimiento preventivo y correctivo con el fin de que los equipos de cómputo sean herramientas eficaces para la realización del trabajo;
- IX. Proponer el uso de tecnología de la información para el eficiente desempeño de la Gestión Gubernamental;
- X. Elaborar los lineamientos de uso del hardware (equipos informáticos) y software (programas informáticos) del Ayuntamiento.
- XI. Elaborar los lineamientos de uso del servicio de internet para el Ayuntamiento.
- XII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de hardware (Equipos informáticos) y software (programas informáticos) del Ayuntamiento.
- XIII. Asistir y asesorar a todas las áreas del Ayuntamiento en el uso de las tecnologías de información y de comunicación.
- XIV. Planear, dirigir y controlar las actividades de instalación del software, equipos y redes en las diferentes áreas del Ayuntamiento;
- XV. Proponer el programa anual de inversión y presupuesto destinado a la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos.
- XVI. Analizar los sistemas de información en operación, con el objeto de optimizarlos, así como realizar las actividades administrativas que sean susceptibles a ser automatizadas, tendiendo siempre con el mejor aprovechamiento de la capacidad ya instalada.
- XVII. Verificar y actualizar el equipo de cómputo ya instalado en el Ayuntamiento, e implantar acciones y procedimientos para la optimización en la operación y conservación del mismo.
- XVIII. Asesorar al Presidente Municipal en materia de tecnologías de información.
- XIX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO XXII
REQUISITOS PARA TITULARES DE AREAS.**

Artículo 84.- Las Direcciones que no señalen los requisitos del Titular a cargo, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. No haber sido condenado por delitos dolosos o faltas administrativas graves;
- II. No ser ministro de culto religioso; y
- III. Contar con título profesional o carrera técnica o experiencia mínima de un año comprobable en la materia de que se trate.
- IV. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público



**TÍTULO TERCERO
LAS SANCIONES****CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SANCIONES Y EL PROCEDIMIENTO PARA SU IMPOSICIÓN**

Artículo 85.- Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que incurran en violaciones al presente Reglamento serán sancionados en los términos de las disposiciones municipales y a falta de éstas, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo, iniciándose para ello con el procedimiento administrativo por parte de la Contraloría Municipal y la formulación de responsabilidades.

Artículo 86.- El procedimiento a que debe sujetarse la imposición de las sanciones previstas por este Capítulo, será de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo;

Segundo.- Se derogan los reglamentos, acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento que se opongan a las previsiones de este Reglamento;

Dado en el Recinto oficial Palacio Municipal del Ayuntamiento de Tlahuiltepa, Hidalgo; a los cinco días del mes de enero de dos mil veinticuatro.

L.D. Jaqueline García Morales
Síndico Municipal
Rúbrica

C. Lizbeth Trejo Hernández
Regidora.
Rúbrica

Lic. Gerardo Otero Ponce
Regidor
Rúbrica

Mtra. Amelia Mayorga López
Regidora.
Rúbrica

C. Javier Cortez González
Regidor
Rúbrica

Lic. Santiago Moreno Ramírez
Regidor.
Rúbrica



C. Dagny Chávez Muñoz

Regidora.
Rúbrica

Lic. Marlene Rivera Gómez

Regidora.
Rúbrica

C. Octavio Martínez García

Regidor.
Rúbrica

Lic. Ariana Ivett Otero Trejo

Regidora
Rúbrica

En uso de las facultades que me confieren las fracciones I y III del artículo 144 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y la fracción I inciso a) del artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal, tengo a bien sancionar el presente Acuerdo. Por lo tanto y en cumplimiento del artículo 191 del mismo ordenamiento, mando se publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal de Tlahuiltepa, Hidalgo, a los cinco días del mes de enero de dos mil veinticuatro.

Mtro. Said Tiberio Chávez Cobos.

Presidente Municipal Constitucional de Tlahuiltepa, Estado de Hidalgo
Rúbrica

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

Prof. Saldino Chávez Rangel.

Secretario General Municipal de Tlahuiltepa, Estado de Hidalgo
Rúbrica

Derechos Enterados.- 22-04-2024

14198



REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE TLAHUILTEPA, HIDALGO

SAID TIBERIO CHÁVEZ COBOS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLAHUILTEPA, ESTADO DE HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

DECRETO NÚMERO CUATRO
QUE CREA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE TLAHUILTEPA, HIDALGO

El H. Ayuntamiento, en uso de las facultades que le confieren las fracciones I y II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 115, 116, 122, 123 y 141 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 47 y 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal vigente en la Entidad, ha tenido a bien expedir el siguiente

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que el Honorable Ayuntamiento de Tlahuiltepa, Hidalgo, siendo el órgano colegiado designado para la toma de decisiones que rigen el rumbo y por venir del municipio, se ve en la necesidad de contar con un ordenamiento jurídico que organice cada uno de los actos cotidianos en razón a las funciones encomendadas en la Constitución Federal, la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica Municipal. Por lo anterior, los integrantes del Ayuntamiento, con el objeto de cumplir a cabalidad las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal, aprueban el presente instrumento, que brinden certeza jurídica a los actos llevados a cabo en ejercicio de las atribuciones conferidas por la ley.

SEGUNDO.- Es menester hacer referencia que en el presente reglamento, se establecen en un lenguaje sencillo e incluyente, en el cual versan todas aquellas facultades y obligaciones de los integrantes del Ayuntamiento, así como las formas para que sean convocados y notificados a las sesiones de cabildo o de comisión. Lo cual, permite sancionar pecuniariamente a quienes siendo miembros del Ayuntamiento no asistan a las sesiones de pleno o comisión a la que hubieren sido convocados.

TERCERO.- Con las disposiciones contenidas en el presente instrumento jurídico se avanza considerablemente en la visión del legislador hidalguense para facultar a los Ayuntamientos de reglamentar cada una de las áreas de las que se auxilia en el ejercicio de sus funciones, así como todas aquellas circunstancias que considere de interés cuenten con un marco normativo que de certeza jurídica tanto a la autoridad como a los ciudadanos.

POR TODO LO EXPUESTO, LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TLAHUILTEPA, HIDALGO, HAN TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

D E C R E T O

QUE CREA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE TLAHUILTEPA, HIDALGO.

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto fijar y regular la organización y funcionamiento de interno del Ayuntamiento de Tlahuiltepa, Estado de Hidalgo, elegido, como el máximo órgano colegiado del Municipio, así como el funcionamiento de sus Comisiones.

Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables al Consejo Municipal que en su caso llegue a designarse en los términos del Artículo 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Artículo 2.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y de observancia general en el Municipio de Tlahuiltepa, Estado de Hidalgo.

Artículo 3.- El Municipio de Tlahuiltepa será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, salvo el caso de los Consejos Municipales a que se refiere el Artículo 126 de la Constitución Política del Estado.



Se denomina Ayuntamiento al órgano colegiado y deliberante, al que le compete la definición de las políticas generales del Gobierno Municipal, en los términos de las leyes aplicables. La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento se depositan en el Presidente Municipal.

Artículo 4.- El Ayuntamiento se integra por un Presidente Municipal, el Síndico y Regidores electos en los términos del Código Electoral del Estado de Hidalgo.

Todos los integrantes del Ayuntamiento tienen derecho a voz y voto y gozan de las mismas prerrogativas. El Secretario General Municipal asiste a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa en los términos de Ley, quien no tendrá derecho a voto.

Artículo 5.- En el Ayuntamiento reside la máxima autoridad del Municipio y de la Administración Pública Municipal, con competencia plena y exclusiva sobre su territorio, su población y su organización política y administrativa, conforme al esquema de distribución de competencias previsto por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con las disposiciones secundarias aplicables.

El Municipio de Tlahuiltepa, Estado de Hidalgo, tiene personalidad jurídica y patrimonio propio y se obliga originalmente como persona moral de derecho público y como entidad de derecho privado, por conducto del Ayuntamiento, en los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución del Estado de Hidalgo.

Artículo 6.- La aplicación del presente Reglamento es atribución exclusiva del Ayuntamiento y de las autoridades que en el propio ordenamiento se mencionan, así como su interpretación mediante acuerdo económico que se dicte, previa opinión de la Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, regulada en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 7.- Para la organización del trabajo del Ayuntamiento y para el buen despacho de sus funciones, éste se auxiliará de un Oficial Mayor de Asamblea o del Secretario Municipal, quien no tendrá derecho a voz ni voto.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 8. - El Ayuntamiento ejercerá las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las leyes mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de naturaleza administrativa, para efectos de regular las facultades de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

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

Artículo 9.- Los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento podrán ser:

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

Artículo 10.- Son reglamentos las resoluciones del Ayuntamiento que teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, permanentes, obligatorias y coercibles, no se refieran a persona o personas determinadas, y tiendan a proveer al cumplimiento, ejecución y aplicación de las leyes que otorguen competencia municipal en cualquier materia y a la mejor prestación de los servicios públicos municipales.

Artículo 11.- El presupuesto de egresos es la disposición normativa municipal por virtud de la cual el Ayuntamiento ejerce su autonomía hacendaría, en lo que al ejercicio del gasto público se refiere, en los términos que disponen las leyes.

Artículo 12.- Tienen el carácter de iniciativas de leyes y decretos las resoluciones del Ayuntamiento que sean emitidas para plantear a la Legislatura local, la formación, reforma o abrogación de leyes y decretos.



Particularmente, tienen este carácter las resoluciones del Ayuntamiento por las cuales se formula ante el Congreso del Estado el proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal, en los términos de ley.

Artículo 13.- Son disposiciones normativas de observancia general las resoluciones del Ayuntamiento que teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles, se dicten con vigencia transitoria, en atención a necesidades inminentes de la administración o de los particulares.

Artículo 14.- Son disposiciones normativas de alcance particular las resoluciones del Ayuntamiento que teniendo el carácter de concretas, personales y de cumplimiento optativo, se dicten a petición de una persona o grupo de personas para la satisfacción de necesidades particulares.

Artículo 15.- Son acuerdos económicos las resoluciones del Ayuntamiento que sin incidir directa o indirectamente en la esfera jurídica de los particulares, y sin modificar el esquema de competencias de la autoridad municipal, tienen por objeto establecer la posición política, económica o social del Ayuntamiento respecto de asuntos de interés público. Tienen la naturaleza de acuerdos económicos, las resoluciones que dicte el Ayuntamiento respecto de su funcionamiento interior, en los casos previstos por este Reglamento.

Artículo 16.- Los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, como son: el Presupuesto de Egresos, las Iniciativas de Leyes y Decretos, las disposiciones normativas de observancia general y las disposiciones normativas de alcance particular, deberán ser publicadas para efectos del inicio de su vigencia en la tabla de avisos del Ayuntamiento y/o en la Gaceta Municipal, así como en los casos específicos que prevean las leyes, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Por regla general y salvo previsión transitoria en otro sentido, los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento entrarán en vigor simultáneamente en todo el territorio del Municipio al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Las disposiciones normativas de observancia general deberán señalar en sus previsiones transitorias el tiempo durante el cual estarán vigentes. Las resoluciones que deban ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo deberán contener, al final, la certificación que extienda el Secretario General Municipal respecto de la difusión a que se refiere el Artículo siguiente.

Artículo 17.- El Secretario General Municipal dispondrá que los reglamentos, presupuesto de egresos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general sean publicados en la tabla de avisos del Ayuntamiento y/o en la Gaceta Municipal, así como en los casos específicos, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Para efectos de su notificación, la Secretaría General Municipal por sí misma o por conducto del Oficial Mayor de Asamblea publicará las disposiciones normativas de alcance particular en la tabla de avisos del Ayuntamiento por un período de treinta días y/o en la Gaceta Municipal por una sola vez en el mismo periodo, con la certificación de la fecha y hora en que haya sido fijada la resolución.

Artículo 18.- Corresponde al Secretario Municipal General integrar los expedientes relativos a las sesiones del Ayuntamiento, sus acuerdos y resoluciones.

TÍTULO SEGUNDO LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 19.- Los integrantes del H. Ayuntamiento se reunirán en sesiones, de acuerdo con la disposición que al respecto prevé la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento.

Artículo 20.- Se clasifican las sesiones del Ayuntamiento de la siguiente manera: ordinarias, extraordinarias, especiales y solemnes, por regla general públicas, salvo las excepciones que prevé el Artículo 26 de este Ordenamiento.



Artículo 21.- Para la valides de las sesiones del Ayuntamiento se requiere que hayan sido convocados todos sus integrantes y que se encuentre presente por lo menos la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar el Presidente Municipal.

Artículo 22.- Cada miembro del H. Ayuntamiento tendrá iguales derechos y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos, salvo cuando la Ley exige mayoría calificada que son los casos siguientes:

- a) Para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal;
- b) Para celebrar actos o convenios que comprometan al municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento; y
- c) Para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal, sin el convenio correspondiente, debe mediar solicitud del Ayuntamiento.

Artículo 23.- Sesiones ordinarias, son aquellas que deben celebrarse periódicamente de acuerdo con este reglamento. El Ayuntamiento sesionará en forma ordinaria un viernes sí y un viernes no, a partir del siguiente viernes a la toma de posesión del Ayuntamiento entrante. Las sesiones comenzarán en punto de las nueve horas del día (09:00 a. m).

Artículo 24.- Sesiones extraordinarias, son aquellas sesiones convocadas por el Presidente Municipal cuando lo estime necesario o a petición que le formule la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, para tratar asuntos que por su urgencia o gravedad no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria.

En el desahogo del orden del día, sólo podrán ser atendidos los asuntos que previamente fueron enlistados en la convocatoria.

Las sesiones del Ayuntamiento que se celebren fuera del recinto del Palacio Municipal, tendrán el carácter de extraordinarias.

Artículo 25.- Sesiones especiales, son las que se convoquen para un objetivo único y determinado.

Artículo 26.- Sesiones solemnes, son en las que el Ayuntamiento se reunirá en sesión solemne únicamente en los siguientes supuestos:

- a) Cuando deba rendirse el informe anual respecto del estado que guarda la administración;
- b) Cuando deba instalarse el Ayuntamiento entrante; y
- c) Cuando se trate algún asunto de especial significado para el Ayuntamiento y así lo determine el propio Ayuntamiento.

Cuando asista el Presidente de la República, el Gobernador del Estado u otros invitados de honor, se nombrarán comisiones de cortesía para acompañarlos en su ingreso al recinto y a su retirada.

Artículo 27.- Podrán celebrarse sesiones privadas a petición del Presidente o de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos:

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

A las sesiones privadas sólo asistirán los integrantes del Ayuntamiento y el Secretario General Municipal; el acta de las mismas que se levante seguirá el procedimiento de dispensa a que se refiere el Artículo 81 de este ordenamiento.

Artículo 28.- Se designa como recinto oficial del Ayuntamiento, las instalaciones del edificio sede del Gobierno Municipal. Podrán celebrarse sesiones del Ayuntamiento en cualquier otro lugar del Municipio, siempre que haya sido declarado previamente recinto oficial para el efecto.

Artículo 29.- El recinto oficial del Ayuntamiento es inviolable. Toda fuerza pública estará impedida de tener acceso al mismo, salvo con permiso de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento o del Presidente en caso de notoria urgencia.

Ninguna autoridad podrá ejecutar mandamientos administrativos o judiciales contra los miembros del Ayuntamiento o sus bienes en el interior de su sede.



El público que asista a las sesiones y los miembros del Ayuntamiento deberán guardar compostura y silencio, quedando prohibido alterar el orden, hacer ruido, faltar al respeto, proferir insultos o cualquier otro acto que distraiga la atención del público o de los integrantes del Ayuntamiento.

Para garantizar el orden, el Presidente del Ayuntamiento, de *mutuo proprio* o a petición de algún miembro del Ayuntamiento, podrá tomar las siguientes medidas:

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

Artículo 30.- Todas las sesiones, ya sean ordinarias, extraordinarias o solemnes, no tienen límite de tiempo establecido, por lo que la duración de las mismas, será acorde al tiempo necesario que requieran los puntos referidos en el orden del día. No obstante lo anterior, podrán decretarse recesos en los mismos, reanudándose la sesión, dentro de las veinticuatro horas siguientes, sin poder exceder de éste término.

Artículo 31.- El H. Ayuntamiento podrá declararse en sesión permanente, cuando así lo estime conveniente, para el tratamiento de asuntos que por su propia naturaleza o por disposición de la ley no deben interrumpirse. El Presidente, previa consulta con los integrantes del Ayuntamiento y por aprobación de la mayoría de éstos, podrá declarar los recesos que fueren necesarios durante las sesiones permanentes.

Artículo 32.- Los integrantes del H. Asamblea podrán solicitar licencia para faltar a una sesión deberán presentarse por escrito ante el Secretario Municipal del Ayuntamiento hasta veinticuatro horas antes de la sesión, quien acordará lo procedente tomando en consideración que no se podrá otorgar licencia a más de dos miembros del Ayuntamiento para una misma sesión, salvo causas de fuerza mayor, donde se podrá justificar la falta, hasta tres días posteriores al día de la sesión.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA

Artículo 33.- Es obligatorio convocar previamente a los integrantes de la H. Asamblea por escrito, indicando la fecha y hora en que deberá celebrarse las sesiones del Ayuntamiento, y en su caso, el recinto que haya sido declarado oficial para el efecto.

De igual forma, se podrá convocar a una sesión ordinaria de manera verbal. En tal caso, se procederá de la siguiente manera: en el orden del día de una sesión deberá contemplarse como un punto inmediato anterior a la clausura de la sesión, el convocar al Honorable Ayuntamiento a la siguiente sesión; para lo cual el Secretario del Ayuntamiento en uso de la voz procederá a convocar a los miembros del Ayuntamiento a la próxima sesión, mencionando la fecha, hora y lugar; lo que deberá asentarse en el Acta de esa Sesión del Ayuntamiento y hará las veces de notificación a la que se refiere el Artículo 34 del presente ordenamiento.

Artículo 34.- el Presidente Municipal del Ayuntamiento será quien expida la convocatoria para la celebración de las sesiones ordinarias, extraordinarias, especiales y solemnes del Ayuntamiento, para tal efecto se deberá notificar a el o la Síndico y a los regidores y regidoras por el Secretario o Secretaria Municipal o el Oficial Mayor de Asamblea del Ayuntamiento.

Para efectos de notificación a los miembros del Ayuntamiento, será el que se tenga registrado en la Secretaría General Municipal. Los miembros del Ayuntamiento deberán mantener comunicación suficiente con el Secretario Municipal o el Oficial Mayor de Asamblea, para informarse de la celebración de las sesiones y de los demás asuntos del Ayuntamiento con toda oportunidad.

Artículo 35.- La convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias y solemnes deberá notificarse a los interesados por lo menos con setenta y dos horas de anticipación, y al menos con veinticuatro horas de anticipación para el caso de las sesiones extraordinarias o especiales, cuidando que la notificación sea hecha debidamente a todos los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 36.- La convocatoria a sesión deberá contener el día, la hora y el lugar en que la misma se deba celebrar, la mención de ser ésta ordinaria, extraordinaria, especial o solemne y un proyecto del Orden del Día para ser desahogado. A dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el mismo.



Artículo 37.- La convocatoria que se expida para la celebración de sesiones del Ayuntamiento deberá ir acompañada del Orden del Día, misma que deberá contener, por lo menos, los siguientes puntos:

- I. Lectura del Proyecto del Orden del Día;
- II. Lista de asistencia y declaración de quórum legal,
- III. Aprobación del Orden del Día;
- IV. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior, salvo el caso de sesiones extraordinarias, especiales y solemnes;
- V. Atención de la correspondencia recibida, salvo el caso de sesiones extraordinarias, especiales y solemnes;
- VI. Presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en su caso;
- VII. Presentación de informes y dictámenes de las Comisiones, en su caso;
- VIII. Asuntos generales, salvo el caso de sesiones extraordinarias, especiales y solemnes;
- IX. Convocatoria para la siguiente sesión, en su caso, y
- X. Clausura de la sesión.

Para el caso de las sesiones solemnes, el Orden del Día comprenderá solamente la lista de asistencia y declaración de quórum legal y los puntos relativos a dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 25 de este Reglamento.

Cuando la convocatoria se realice verbalmente, de una sesión a otra, la Secretaría deberá remitir a los miembros del Ayuntamiento, el Proyecto del Orden del Día en los plazos establecidos en el Artículo 34 de este ordenamiento.

Artículo 38.- Una vez notificada la convocatoria a una sesión ordinaria, cualquier miembro del Ayuntamiento podrá solicitar al Secretario o Secretaria General Municipal la inclusión de asuntos en el proyecto del Orden del Día de la sesión, con dos días de anticipación a la fecha señalada para su celebración, acompañando su solicitud, cuando así corresponda, con los documentos necesarios para su discusión.

El Secretario o Secretaria Municipal Oficialía Mayor está obligado a incorporar dichos asuntos en el Proyecto del Orden del Día. En tal caso, remitirá a los miembros del Ayuntamiento un nuevo Proyecto del Orden del Día que contenga los asuntos que se vayan agregando al original y los documentos necesarios para su discusión, a más tardar al día siguiente de que se haya realizado la solicitud de inclusión. Ninguna solicitud que se reciba fuera del plazo señalado en este párrafo podrá ser incorporada al proyecto del Orden del Día de la sesión que se trate.

Artículo 39.- Recibida la convocatoria a una sesión extraordinaria, ningún miembro del Ayuntamiento podrá solicitar al Secretario o Secretaria General Municipal la inclusión de asuntos en el Proyecto del Orden del Día de la sesión.

En el caso de las sesiones especiales y solemnes, solamente podrán ventilarse aquellos asuntos para los que fueran convocadas. En todas las sesiones ordinarias, los miembros del Ayuntamiento pueden solicitar al Secretario o Secretaria General Municipal, hasta con catorce horas de antelación a la hora señalada para iniciar la sesión, la discusión en "Asuntos Generales".

Solamente por causas supervenientes en la víspera de la sesión, el Ayuntamiento podrá decidir, sin discusión, si se aprueba que alguno o algunos de sus miembros participen en el punto relativo a "Asuntos Generales", sin haber cumplido el requisito señalado en este párrafo.

CAPÍTULO TERCERO DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 40.- Las sesiones del Ayuntamiento se instalarán y desarrollarán con apego a la convocatoria y al Orden del Día que hayan sido expedidos y/o aprobados.

Si a la hora señalada para el inicio de la sesión no se encuentran presentes los integrantes del Ayuntamiento en número suficiente para la declaración de quórum legal, se esperará a los ausentes hasta por quince minutos; si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, la sesión será diferida en los términos del Artículo 52, imponiéndose a los regidores ausentes, previa certificación de la Secretaría de que fueron citados legalmente, la sanción que corresponda.

Artículo 41.- Para el desarrollo de las sesiones el Presidente Municipal permanecerá en el centro del presidium, a su lado izquierdo estará el Secretario y en el derecho el Síndico. Los Regidores se colocarán indistintamente procurando dar preferencia a los invitados especiales, cuando los haya. En las sesiones solemnes se fijará el orden en el presidium de acuerdo con el motivo de las mismas y se podrá imponer un ceremonial especial.



Para resolver lo no previsto por este Ordenamiento con relación al desarrollo de las sesiones, el Presidente someterá a consideración de los miembros del Ayuntamiento las medidas que resulten necesarias, para efectos de procurar el eficaz desenvolvimiento de las funciones de éste Órgano Colegiado.

Artículo 42.- Una vez instalada la sesión, serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el Orden del Día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio Ayuntamiento acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de disposiciones legales.

Al aprobarse el Orden del Día, se consultará por medio de votación económica si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido circulados. Sin embargo, el Ayuntamiento podrá decidir, sin debate y a petición de alguno de sus integrantes, darles lectura en forma completa o parcial, para mejor ilustrar sus argumentaciones.

Artículo 43.- En el curso de las deliberaciones, los integrantes del Ayuntamiento se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otro miembro del Ayuntamiento, así como de realizar alusiones personales que pudieran generar controversia o discusiones ajenas a los asuntos agendados en el orden del día que en su caso se discutan. En dicho supuesto el Presidente Municipal podrá interrumpir las manifestaciones de quien cometa las referidas conductas, con el objeto de conminarlo a que se conduzca en los términos previstos en el presente reglamento y que se avoque al punto tratado.

Artículo 44.- Para el caso de que quien se ubique en los supuestos descritos en el artículo anterior, sea el Presidente Municipal, cualquier miembro de entre los presentes lo conminará a conducirse en los términos prescritos en el presente ordenamiento, asentándose la constancia de tal intervención en el acta de ayuntamiento.

Artículo 45.- Los oradores no podrán ser interrumpidos, salvo por medio de una moción siguiendo las reglas establecidas en los Artículos 46 al 49 de este reglamento o por la intervención del Presidente Municipal para conminarlo a que se conduzca dentro de los supuestos previstos en el presente ordenamiento.

Artículo 46.- Si el orador se aparta de la cuestión en debate, hace referencia que ofenda a cualquiera de los miembros del Ayuntamiento, el Presidente le exhortará se apegue al tema o se conduzca con propiedad.

Artículo 47.- Es moción de orden toda proposición que tenga alguno de los siguientes objetivos:

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

Artículo 48.- Toda moción de orden deberá dirigirse al Presidente Municipal, quien la aceptará o la negará, en caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para que se lleve a cabo; de no ser así, la sesión seguirá su curso. De estimarlo conveniente o a solicitud de algún integrante del Ayuntamiento distinto de aquel a quien se dirige la moción, el Presidente podrá someter a votación del Ayuntamiento la moción de orden solicitada, quien sin discusión decidirá su admisión o rechazo.

Artículo 49.- Cualquier miembro del Ayuntamiento podrá realizar mociones al orador que esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención.

Artículo 50.- Las mociones al orador deberán dirigirse al Presidente del Ayuntamiento y contar con la anuencia de aquél a quien se hace. En caso de ser aceptada, la intervención del mocionante habrá de ser concreta al tema que se expone.

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



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

Artículo 51.- Una vez instalada, la sesión no puede suspenderse sino en los siguientes casos:

- I. En el supuesto del Artículo 29;
- II. Si en el transcurso de la sesión se ausentaran definitivamente de ésta, alguno o algunos de los miembros del Ayuntamiento y con ello no se alcanzare el quórum legal para continuar con la misma, el Presidente Municipal, deberá suspenderla y, en su caso, citar para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes; y
- III. Cuando el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor consiste en desastre natural o un hecho que ponga en peligro la integridad física de los miembros del Ayuntamiento.

Cuando se suspenda una sesión del Ayuntamiento, la Secretaría hará constar en el acta la causa de la suspensión.

Artículo 52. - Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión del Ayuntamiento, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

- I. En el supuesto del segundo párrafo del Artículo 39 de este ordenamiento;
- II. Cuando lo solicite la mayoría de los regidores mediante escrito dirigido al Presidente Municipal con veinticuatro horas de anticipación a la hora de inició en que se tiene convocada; y
- III. Cuando el Presidente Municipal esté impedido para asistir a la sesión.

Cuando se difiera una sesión, la Secretaría lo comunicará a los integrantes del Ayuntamiento en las siguientes veinticuatro horas, convocando para celebrar la sesión dentro de los próximos cinco días hábiles a la fecha en que debía celebrarse.

Artículo 53.- Cuando se decreta suspender una sesión se declarará un receso, notificando a los integrantes del Ayuntamiento la fecha y hora en que la sesión deberá reanudarse, lo cual deberá suceder dentro de las siguientes veinticuatro horas.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 54.- Son obligaciones de los miembros del Ayuntamiento:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias, extraordinarias, especiales y solemnes;
- II. Cumplir las comisiones que le asigne el Ayuntamiento;
- III. Emitir voz y voto en las sesiones;
- IV. Desempeñar los encargos específicos que les asigne el Ayuntamiento;
- V. Presidir las reuniones de vecinos en barrios, colonias y comunidades; y
- VI. Las demás que les fijen la Constitución Política del Estado de Hidalgo, las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos.

Artículo 55.- Las funciones que respecto de los miembros del Ayuntamiento se establecen en el presente Reglamento, se otorgan sin perjuicio de las atribuciones previstas por las leyes y demás reglamentos municipales, y sólo para regular el funcionamiento colegiado del Ayuntamiento, en los términos del Artículo 1 de este ordenamiento. El Ayuntamiento será presidido por el Presidente Municipal o quien desempeñe sus funciones en los términos de Ley. Actuará como Secretario del Ayuntamiento el Secretario General Municipal quien será el moderador de las sesiones, o en su caso, la persona que designe el Ayuntamiento de entre sus miembros. Si existe ausencia temporal del moderador designado, la moderación de las sesiones será por el Regidor que el propio Ayuntamiento designe para tal efecto.

Los integrantes del Ayuntamiento son inviolables en el ejercicio de su función, particularmente en el derecho a manifestar libremente sus ideas.

Artículo 56.- El Presidente Municipal, en lo que al funcionamiento del Ayuntamiento se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las sesiones a los integrantes del Ayuntamiento;
- II. Presidir las sesiones del Ayuntamiento;
- III. Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en las sesiones, mediante la autorización del Proyecto del Orden del Día;



- IV. Garantizar, mediante exhortación, a guardar el orden; conminar a abandonar el local; y, en su caso, solicitar el auxilio de la fuerza pública para restablecer el orden y expulsar a quienes lo hayan alterado y no sean miembros del Ayuntamiento;
- V. Llamar al orden a los integrantes del Ayuntamiento cuando en sus intervenciones se aparten del asunto en discusión o se profieran injurias o ataques personales;
- VI. Resolver las mociones de suspensión de la discusión de un asunto que se presenten;
- VII. Decretar los recesos que estime convenientes sin suspender la sesión;
- VIII. Emitir voz y voto en las sesiones;
- IX. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- X. Resolver las mociones de procedimiento que se formulen por los integrantes del Ayuntamiento;
- XI. Declarar el inicio y clausura formales de los trabajos de la sesión;
- XII. Solicitar al Secretario o Secretaria someta los asuntos a votación cuando hayan sido suficientemente discutidos y hayan concluido las rondas de oradores a que se refiere el Artículo 70 de este Reglamento;
- XIII. Vigilar la correcta aplicación de este Reglamento;
- XIV. Tomar las previsiones necesarias y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento;
- XV. Legalizar las Actas aprobadas por el Ayuntamiento; y
- XVI. En general, conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento, para proveer el cumplimiento de la Ley, del presente Reglamento y de los acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 57.- El Secretario del Ayuntamiento, en lo que al funcionamiento del Ayuntamiento se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tomar lista de asistencia, verificar y declarar la existencia de quórum legal para sesionar y llevar el registro de asistencia;
- II. Dar lectura al acta de la sesión anterior, solicitando la dispensa de la lectura que en su caso resulte procedente conforme a lo dispuesto por el Artículo 85 de este Reglamento;
- III. Dar lectura al dictamen de procedimiento respecto a la correspondencia recibida;
- IV. Tomar las votaciones y dar a conocer el resultado de las mismas;
- V. En las sesiones, llevar el registro de participación de los oradores;
- VI. En las sesiones, llevar el control del tiempo de participación de los oradores;
- VII. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;
- VIII. Compilar los acuerdos y resoluciones dictadas por el Ayuntamiento;
- IX. Firmar, junto con el Presidente, todos los acuerdos y resoluciones que emita el ayuntamiento;
- X. Dar fe de lo actuado en las sesiones;
- XI. Legalizar los documentos del Ayuntamiento y expedir las copias certificadas de los mismos que le sean solicitadas;
- XII. Certificar el Libro de Actas y los actos del Ayuntamiento;
- XIII. Legalizar las actas de las sesiones junto con la firma del Presidente Municipal; y,
- XIV. En general, aquellas que el Presidente del Ayuntamiento, sus integrantes, las leyes y los reglamentos le concedan.

Artículo 58.- Atribuciones de el/la Oficial Mayor de Asamblea:

- I. Circular en tiempo y forma a los integrantes del Ayuntamiento el Proyecto del Orden del Día de las sesiones, en atención a los asuntos que conforme a las disposiciones del presente Reglamento deban agendarse;
- II. Atender la correspondencia recibida en el Ayuntamiento, proponiendo a través de la Secretaría el dictamen de procedimiento que corresponda;
- III. Cuidar que se reproduzcan y circulen con toda oportunidad, entre los integrantes del Ayuntamiento, los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día;
- IV. Levantar el acta de la sesión, formando el apéndice correspondiente. En la elaboración del acta se tomarán en cuenta las observaciones realizadas a la misma por los miembros del Ayuntamiento;
- V. Preparar los proyectos de acuerdos y resoluciones, integrando el expediente y formulando el dictamen de procedimiento correspondiente;
- VI. Emitir, por conducto de la Dirección Jurídica, los Dictámenes de constitucionalidad y legalidad que el Presidente o los integrantes del Ayuntamiento, o las Comisiones le soliciten respecto de los proyectos de acuerdos y resoluciones que sean de su conocimiento;
- VII. Disponer de las cintas que contengan las grabaciones de las Sesiones del Ayuntamiento en los términos de este Reglamento;
- VIII. Llevar el archivo del Ayuntamiento, el registro y los expedientes de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por éste;



- IX. Llevar el Registro de los Delegados, Subdelegados, Consejos de Colaboración Municipal y de las Comisiones del Ayuntamiento que se integren;
- X. Vigilar que se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado los Acuerdos y Decretos aprobados;
- XI. Vigilar los preparativos de las sesiones;
- XII. En general, aquellas que el Presidente del Ayuntamiento, sus integrantes, las leyes y los reglamentos le concedan.

Artículo 58 Bis.- En caso de ausencia o por falta de designación del Oficial Mayor de Asamblea, las atribuciones conferidas a su cargo sin excepción alguna serán realizadas por el Secretario General Municipal.

TÍTULO TERCERO PROCEDIMIENTO EN ÓRGANO COLEGIADO

CAPÍTULO PRIMERO DEL DERECHO DE INICIATIVA

Artículo 59. – Corresponde a los integrantes del Ayuntamiento, el derecho de iniciar proyectos de acuerdos y resoluciones. Los servidores públicos de la administración municipal, en su caso, ejercerán el derecho de formular iniciativas, invariablemente, por conducto del Presidente del Ayuntamiento, quien someterá los asuntos al procedimiento a que se refiere el Artículo 61 de este Ordenamiento.

Los miembros del Ayuntamiento podrán excusarse de conocer, dictaminar o votar respecto de los asuntos en que tengan interés personal, o en aquellos en que tenga interés personal su cónyuge, cualquier pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado, o personas morales y entidades económicas en que tengan participación directa o indirecta.

Artículo 60. - Los ciudadanos mexicanos vecinos del Municipio de Tlahuiltepa, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, podrán promover ante el Ayuntamiento proyectos de acuerdos y resoluciones por sí o por conducto de las organizaciones sociales reconocidas por la Ley, por escrito dirigido al Presidente del Municipal.

El Ayuntamiento, por conducto del Presidente, dispondrá la realización de los actos que resulten necesarios durante cada año para facilitar a los ciudadanos interesados el ejercicio de esta prerrogativa.

Artículo 61.- La correspondencia que se dirija al Ayuntamiento deberá presentarse ante la Secretaría en los términos del Artículo siguiente.

Artículo 62.- Para efectos de que los proyectos de acuerdos y resoluciones puedan ser atendidos en sesión del Ayuntamiento, deberán ser presentados en original ante el Secretario por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se expida la convocatoria para la sesión respectiva, con el objeto de que por conducto del Oficial Mayor de Asamblea se emita el dictamen de procedimiento a que se refiere el Artículo siguiente y puedan ser circulados a todos los miembros del Ayuntamiento. En caso de que un proyecto sea recibido dentro de los tres días hábiles a que se refiere el párrafo anterior, será agendado para su presentación hasta la siguiente sesión ordinaria del Ayuntamiento.

Artículo 63.- Recibido que sea en la Secretaría un proyecto de acuerdo o resolución, el Secretario procederá a integrar el expediente respectivo, emitiendo el dictamen de procedimiento que corresponda.

El dictamen de procedimiento tendrá por objeto proponer el trámite al que deberá sujetarse el proyecto presentado, y en ningún caso podrá contener juicios de valor respecto de la procedencia o improcedencia del proyecto.

Artículo 64.- El dictamen de procedimiento deberá indicar, por lo menos:

- I. Número de expediente;
- II. Fecha de recepción en la Secretaría;
- III. Nombre del integrante o integrantes del Ayuntamiento, o de la persona o personas que presentan el asunto;
y
- IV. Trámite propuesto para la atención del asunto presentado, en atención a la naturaleza del acuerdo o resolución a la que pueda dar origen, motivando, en su caso, la dispensa de trámite que se proponga.

Artículo 65. - El dictamen de procedimiento podrá disponer la dispensa del trámite en Comisiones, lo cual será procedente sólo por acuerdo económico de los integrantes del Ayuntamiento.



**CAPÍTULO SEGUNDO
DEL ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS**

Artículo 66.- El Presidente del Ayuntamiento, habiéndose dado lectura al dictamen de procedimiento, someterá a votación del pleno en forma económica.

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

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

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

Artículo 67. - Los asuntos que hayan sido turnados a Comisiones se sujetarán al procedimiento que para el efecto establece el presente Reglamento.

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

Tratándose de asuntos que tengan el carácter de disposiciones normativas de alcance particular, el dictamen de las Comisiones deberá rendirse en la próxima sesión Ordinaria del Ayuntamiento siguiente a la fecha de su presentación. Los asuntos que tengan el carácter de acuerdos económicos, serán resueltos de inmediato, salvo petición en otro sentido del Presidente del Ayuntamiento, caso en el cual el dictamen de las Comisiones deberá rendirse en la próxima sesión siguiente a la fecha de su presentación.

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

Artículo 68. - Dichos dictámenes deberán hacerse llegar a la Secretaría del Ayuntamiento acompañados del expediente correspondiente, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se expida la convocatoria para celebrar la sesión del Ayuntamiento en que pretenda discutirse, en caso de que se convoque por escrito. Si la convocatoria se hiciera de una sesión a otra, los dictámenes deberán hacerse llegar a la Secretaría con cinco días de anticipación, al día en que se celebrará la sesión en la que se discutirá el dictamen.

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

Artículo 69. - Recibido que sea en la Secretaría un dictamen con su expediente, por conducto del Oficial Mayor de Asamblea deberán distribuirse copias simples del mismo entre los integrantes del Ayuntamiento que no sean miembros de la Comisión dictaminadora, a más tardar al siguiente día hábil al de su recepción.

El Secretario del Ayuntamiento por conducto del Oficial Mayor de Asamblea enlistará los asuntos dictaminados en el Proyecto de Orden del Día.

Artículo 70. - Una vez distribuido el dictamen en los términos del Artículo anterior, el Secretario informará de su recepción al pleno, dando cuenta con el número de expediente y el asunto de que se trate e informando de la distribución de las copias simples del mismo entre los integrantes del Ayuntamiento.

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

Artículo 71. - Habiéndose dado lectura a un dictamen, el Presidente del Ayuntamiento lo someterá a la discusión primero en lo general y en su caso en lo particular. La discusión de los dictámenes versará sobre el contenido de



éstos, pudiendo los integrantes del Ayuntamiento referirse al expediente, de acuerdo con el orden de oradores que se registren. Los oradores podrán hacer uso de la palabra por diez minutos como máximo.

Una vez concluida la ronda de oradores, y en su caso la segunda, el Presidente del Ayuntamiento someterá el dictamen a votación en lo general. En la segunda ronda las intervenciones de los oradores no podrán exceder de cinco minutos. De ser aprobado el dictamen en lo general, se procederá a su discusión en lo particular. De ser desechado el dictamen en lo general, no se entrará a la discusión en lo particular; en este caso, el Ayuntamiento podrá determinar mediante acuerdo económico si el asunto se tiene por concluido o si se regresa a Comisiones para elaborar un nuevo dictamen.

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

Los demás miembros del Ayuntamiento que no estén inscritos para hacer uso de la palabra, así como aquellos que habiéndose agotado su turno, podrán pedirla para aclarar hechos o contestar alusiones personales, hasta por un tiempo de tres minutos.

Artículo 72. - La discusión en lo particular versará sobre los puntos que expresamente se hayan reservado por cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento; no podrá reservarse para su discusión en lo particular la totalidad del dictamen.

Iniciado el debate del dictamen en lo particular, el Presidente del Ayuntamiento por conducto de la Secretaría registrará los nombres de los integrantes del Ayuntamiento con los puntos que se reservan; la discusión en lo particular seguirá el orden de los puntos reservados, independientemente del orden en el que se registren los solicitantes.

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

Artículo 73. - La discusión de los dictámenes no podrá suspenderse sino por acuerdo económico del Ayuntamiento, y en su caso, deberá reanudarse en la misma sesión, previo receso que se acuerde para la consulta de asesores o documentos.

Artículo 74. - Los servidores de la administración pública municipal podrán hacer uso de la voz para informar al Ayuntamiento respecto del asunto que se trate, a petición del Presidente, previa aprobación del pleno.

En cualquier tiempo, los miembros del Ayuntamiento podrán citar a comparecer ante el pleno a los servidores públicos municipales de mayor rango.

CAPÍTULO TERCERO DE LA VOTACIÓN

Artículo 75.- Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría simple del número de integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión.

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

Artículo 76.- Serán sujetos a aprobación del Ayuntamiento mediante votación nominal el Programa de Desarrollo Municipal, los reglamentos municipales, el Presupuesto de Egresos, las iniciativas de Ley y las disposiciones normativas de observancia general, manifestando cada miembro del Ayuntamiento su nombre y el sentido de su voto, a favor o en contra, en voz alta.

Artículo 77.- Las resoluciones se tomarán en votación económica al sujetarse a aprobación del Ayuntamiento las disposiciones normativas de alcance particular y los acuerdos económicos, para lo cual los integrantes del Ayuntamiento que se manifiesten a favor deberán levantar la mano y acto seguido lo harán quienes se manifiesten en contra.

Artículo 78.- Las resoluciones se tomarán por votación por cédula en los siguientes casos:



- I. Cuando así lo soliciten el Presidente del Ayuntamiento o la mayoría de sus integrantes, y;
- II. Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento o los servidores públicos de la administración municipal.

La votación por cédula se realizará en forma impersonal, mediante la manifestación del sentido del voto en boletas diseñadas para el efecto, mismas que quedarán bajo el resguardo de la Secretaría, con copia certificada del acta y acuerdo tomados, por el término de una año para cualquier aclaración, hecho lo anterior, serán destruidas, levantándose acta correspondiente de ello.

Artículo 79.- Estarán obligados los integrantes del Ayuntamiento a manifestar el sentido de su voto, a favor o en contra de la propuesta. Las abstenciones que se presenten deberán quedar registradas en el acta correspondiente.

Artículo 80.- En caso de empate, el Presidente del Ayuntamiento hará uso del voto de calidad para decidir el resultado.

CAPÍTULO CUARTO DEL ACTA

Artículo 81.- De cada sesión del Ayuntamiento, la Secretaría por conducto del Oficial Mayor de Asamblea levantará un proyecto de acta, misma que deberá contener los siguientes elementos:

- I. Datos de identificación de la sesión, como son: fecha, hora y lugar en que se celebró la sesión, y hora de su clausura;
- II. Lista de asistencia y certificación de la existencia de quórum legal;
- III. Orden del Día;
- IV. Asuntos tratados, con descripción de sus antecedentes, sus fundamentos legales, las disposiciones que al respecto se hayan aprobado y el resultado de la votación;
- V. En su caso, el sentido del voto de cada uno de los integrantes del Ayuntamiento;
- VI. El citatorio para la siguiente sesión, en su caso; y
- VII. Relación de instrumentos que se agregaron al apéndice, así como la videograbación y audio de la sesión.

De cada sesión se levantará grabación magnetofónica que permita hacer las aclaraciones pertinentes respecto del proyecto de acta; la cinta que contenga la grabación formará parte del apéndice.

Artículo 82.- El Secretario del Ayuntamiento llevará el Libro de Actas, en los términos del Artículo 52 de la Ley Orgánica Municipal, autorizándolo con su firma y la del Presidente Municipal, en todas sus hojas.

Cuando se refiere a normas de carácter general que sean de observancia municipal o reglamentos, éstos constarán íntegramente en el libro de actas, debiendo firmar las mismas, en ambos casos, los miembros del Ayuntamiento que hayan estado presentes.

El libro de actas podrá integrarse por las originales de las actas que se impriman y sean firmadas por los miembros del Ayuntamiento, debidamente foliadas, en cuyo caso, también deberán digitalizarse y guardarse en un medio electrónico por duplicado, quedando el original y un tanto del medio electrónico en resguardo de la Secretaría General Municipal, y otro tanto del medio electrónico será resguardado por el Síndico Procurador.

En caso de duda sobre el contenido de las mismas, deberá estarse a aquella que concuerde y sea coherente con el contenido de la versión estenográfica grabada en audio y video de las sesiones.

Artículo 83.- Del Libro de Actas se llevará un apéndice, al que se agregarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento.

Artículo 84.- Las actas del Ayuntamiento, una vez aprobadas, se transcribirán al Libro de Actas o imprimirán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 del presente reglamento, con la certificación al final en ambos casos, suscrita por el Secretario del Ayuntamiento, haciendo constar la aprobación del acta.

Artículo 85.- El proyecto de acta deberá someterse a aprobación en la siguiente sesión que se celebre, mediante acuerdo económico.



El Secretario por conducto del Oficial Mayor de Asamblea podrá poner a disposición de los miembros del Ayuntamiento, en las oficinas municipales de los mismos, el proyecto del acta dentro de las setenta y dos horas después de haberse celebrado la sesión.

Artículo 86.- Podrá dispensarse la lectura del acta si el Secretario por conducto del Oficial Mayor de Asamblea pone a disposición o remite el proyecto a los integrantes del Ayuntamiento en los tiempos señalados en el Artículo 85. En la sesión correspondiente, el Secretario informará de la remisión anticipada y solicitará la dispensa de lectura, tras lo cual se procederá a su aprobación en los términos del Artículo anterior.

TÍTULO CUARTO LAS COMISIONES

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 87.- Los Regidores y Regidoras ejercen las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal les concede en materia de análisis, supervisión, vigilancia y propuesta de los problemas del Municipio y sus soluciones, a través de las Comisiones que la propia Ley establece.

Artículo 88.- Para el estudio y supervisión que se llevarán a cabo las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, se designarán Comisiones entre sus miembros quienes actuarán en forma colegiada.

Artículo 89.- El Presidente del Ayuntamiento podrá participar en todas las Comisiones que considere necesario, y el Síndico Procurador se adherirá a cualquiera de ellas cuando los asuntos que se traten involucren los intereses patrimoniales del Ayuntamiento.

Artículo 90.- Las Comisiones podrán ser permanentes, transitorias y especiales, y actuarán y dictaminarán en forma individual o conjunta.

Artículo 91.- En ejercicio de sus funciones, las Comisiones actuarán con plena autoridad para requerir por escrito a los servidores públicos de primer nivel de la administración municipal la información que requieran para el despacho de los asuntos de su conocimiento.

Los servidores públicos de la administración pública municipal con el cargo de Directores de Área y el Secretario Municipal, estarán obligados a rendir a las Comisiones la información que les soliciten y tengan en su poder en razón de su competencia; igualmente, deberán comparecer ante las Comisiones cuando sean citados por acuerdo de las mismas, con el objeto de brindar orientación y asesoría respecto de los asuntos que sean del conocimiento de la Comisión interesada.

Artículo 92.- Las diversas Comisiones propondrán al Ayuntamiento los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento, a efecto de atender todos los ramos de la administración pública municipal, mediante el dictamen de los asuntos que les sean turnados.

Artículo 93.- En la primera sesión ordinaria, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designará a los integrantes de las Comisiones y al Regidor que deba coordinar cada una de ellas.

Cada Comisión quedará conformada por con lo menos tres integrantes, a excepción de la Comisión de Hacienda Municipal, la que deberá estar integrada por el Síndico de Mayoría relativa y cuando menos un regidor de cada fracción.

Artículo 94.- En su primera reunión de trabajo, las Comisiones designarán de entre sus miembros al Regidor que deba fungir como Secretario de la comisión.

Artículo 95.- Son funciones del Presidente o Presidenta de Comisión:

- a) Presidir las sesiones de Comisión;
- b) Convocar a los miembros de la Comisión para celebrar sesiones;
- c) Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en Comisiones, mediante la autorización del Orden del Día;
- d) Emitir voto de calidad en caso de empate; y
- e) En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la Comisión.



Artículo 96.- Son funciones del Secretario o Secretaria de Comisión:

- a) Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la Comisión;
- b) Convocar en ausencia del Coordinador a los miembros de la Comisión para celebrar sesiones;
- c) Levantar las actas de las sesiones de la Comisión;
- d) Tomar lista de asistencia y declarar la existencia de quórum legal para sesionar; y;
- e) En general, aquéllas que el Coordinador de la Comisión o la Comisión en pleno le encomienden.

Artículo 97.- El Secretario de la Comisión podrá invitar a los ciudadanos interesados en el asunto de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que les sean solicitadas.

Artículo 98.- Los Regidores que no sean miembros de una Comisión podrán asistir a las reuniones como observadores. Éstos sólo harán uso de la voz cuando la mayoría de los integrantes de la Comisión lo apruebe.

Artículo 99.- Son Comisiones permanentes las siguientes:

1. Comisión de Hacienda Municipal;
2. Comisión de Seguridad pública, Tránsito y Vialidad;
3. Comisión de Derechos Humanos y Atención de personas con discapacidad
4. Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares;
5. Comisión de Asentamiento Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
6. Comisión de Salud y Sanidad;
7. Comisión de Educación y Cultura;
8. Comisión de Protección Civil;
9. Comisión de Niñez, Juventud y Deporte;
10. Comisión de Comercio y Abasto;
11. Comisión de Igualdad y Género;
12. Comisión de Adultos Mayores;
13. Comisión de Medio Ambiente, y;
14. Comisión de Desarrollo Agropecuario.
15. Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública
16. Comisión de Obras Públicas Planeación y Desarrollo
17. Comisión de Turismo
18. Comisión de la Mujer

Artículo 100.- Son Comisiones Especiales las siguientes:

1. Comisión Especial de Participación Ciudadana;
2. Comisión Especial de Espectáculos Públicos; y
3. Comisión Especial de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 101.- El Ayuntamiento podrá crear, mediante disposición normativa de observancia general, comisiones transitorias para atender asuntos internos o de interés público.

Artículo 102.- Las Comisiones actuarán y dictaminarán en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas, de acuerdo con el dictamen de procedimiento que para el efecto se apruebe.

Artículo 103.- La Comisión de Hacienda Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos a que se refiere el segundo párrafo del Artículo 12 de este Reglamento;
- II. Dictaminar respecto de los proyectos de presupuesto de egresos a que se refiere el Artículo 11 de este Reglamento;
- III. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para optimizar el ingreso municipal y eficientar el gasto público;
- IV. Revisar mensualmente los informes de la Tesorería Municipal respecto del estado de origen y aplicación de recursos;
- V. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general relacionadas con la organización y distribución de competencias de la administración pública central, descentralizada, desconcentrada y paramunicipal;
- VI. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para modernizar y simplificar el funcionamiento y operación de la administración pública municipal;
- VII. Vigilar la debida aplicación de los programas de control del patrimonio municipal; y,
- VIII. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.



Artículo 104.- La Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de seguridad pública, prevención de la delincuencia, tránsito y vialidad;
- II. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para eficientizar el servicio de seguridad pública y para regular el funcionamiento de los sistemas de tránsito y vialidad;
- III. Dictaminar respecto de los proyectos de convenios en los que el Ayuntamiento deba participar institucionalmente con otros órdenes de Gobierno en asuntos de seguridad pública, regulación del tránsito y vialidad; y
- IV. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 105.- La Comisión de Derechos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general, en materia de Derechos Humanos, Planeación del Desarrollo Humano, Asistencia Social y Recreación;
- II. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover el equilibrio en las políticas de desarrollo humano y social del Municipio;
- III. Dictaminar y participar en la elaboración del Programa de Desarrollo Municipal y participar en las acciones de evaluación y seguimiento respecto de su cumplimiento;
- IV. Supervisar y apoyar los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- V. Procurar el apoyo solidario, oportuno y adecuado a personas, grupos marginados, discapacitados y damnificados por eventos de la naturaleza y otras causas, con programas y recursos destinados a la asistencia social; y
- VI. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 106.- La Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de Leyes y decretos y disposiciones normativas de observancia general, en conjunto con la Comisión o las Comisiones especializadas en la materia de que se trate;
- II. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover la actualización constitucional, legal, política y socioeconómica de los reglamentos municipales;
- III. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos económicos referentes a la posición política del Ayuntamiento respecto de asuntos de interés público;
- IV. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos económicos referentes a la interpretación del presente Reglamento y al funcionamiento interior del Ayuntamiento;
- V. Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento de la Oficialía del Estado Familiar, del Registro Nacional de Población y Junta Municipal de Reclutamiento;
- VI. Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Sistema de Administración de Justicia Municipal; y
- VII. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 107.- Comisión de Asentamiento Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de obras públicas, desarrollo urbano, ecología y programas de nomenclatura;
- II. Dictaminar respecto de los proyectos de convenio por los que el Ayuntamiento concurra con otros Gobiernos Municipales de la entidad en el desarrollo de obras públicas;
- III. Proponer al Ayuntamiento proyectos para la ejecución de obras públicas;
- IV. En coordinación con los diferentes niveles de gobierno resolverán los problemas de asentamientos humanos y vivienda;
- V. Vigilar la elaboración y actualización de los programas de desarrollo urbano del Municipio;
- VI. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de desarrollo urbano, licencias de construcción y lo relativo a la tenencia de la tierra y control ecológico; y
- VII. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 108.- La Comisión de Salud y Sanidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de Salud y Sanidad;
- II. Promoverá las actividades de los coordinadores de salud en los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal;



- III. Proponer ante dependencias correspondientes las medidas necesarias para reducir el alcoholismo, la drogadicción y la prostitución;
- IV. Coadyuvar a la difusión de los programas de salud y sanidad de las instituciones responsables, así como los relativos a evitar la contaminación ambiental;
- V. Vigilar que los centros de salud ubicados en el territorio municipal cumplan con el objeto para el que han sido creados, y aquellos que dependan del Municipio, brinden atención eficiente y trato amable a la ciudadanía; y,
- VI. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 109.- La Comisión de Educación y Cultura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en educación, vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;
- II. Proponer al Ayuntamiento la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar centros educativos;
- III. Llevar un control del calendario cívico y promover la asistencia de los regidores cuando el Ayuntamiento sea invitado a las ceremonias;
- IV. Llevar un registro de las instituciones educativas;
- V. Proponer al Ayuntamiento la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar espacios culturales en el Municipio;
- VI. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover, impulsar, planificar y fomentar la cultura en el Municipio;
- VII. Proponer al Ayuntamiento la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en la materia señalada en la fracción primera, vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover el equilibrio en las Políticas de Desarrollo Cultural del Municipio; y
- IX. En general, aquéllas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 110.- La Comisión de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto a los proyectos de Reglamentos y disposiciones de observancia general en materia de protección civil;
- II. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para eficientar el Sistema Municipal de Protección Civil;
- III. Dictaminar respecto a los proyectos de convenios en los que el Ayuntamiento deba participar institucionalmente con otros órdenes de gobierno en materia de protección civil; y,
- IV. En general, aquéllas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 111.- La Comisión de Niñez, Juventud y Deporte, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de Niñez, Juventud y Deporte;
- II. Fomentar, promover, estimular e impulsar políticas públicas que contribuyan al desarrollo integral de la población infantil y juvenil del Municipio;
- III. Promover el intercambio de experiencias y proyectos en materia de niñez, juventud y deporte, con otras naciones y organismos que el ámbito estatal, regional, nacional e internacional, trabajen en dicho rubro;
- IV. Vigilar que exista la adecuada promoción, coordinación y ejecución de los distintos programas en materia de niñez, juventud y deporte por parte de las dependencias y organismos municipales, que estén a cargo de estas funciones; y
- V. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 112.- La Comisión de Comercio y Abasto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de Comercio y Abasto;
- II. Vigilar que por conducto de las autoridades que corresponda se observe la aplicación del Reglamento de la materia;
- III. Destinar especial atención a las características que deben reunir los puestos o comercios establecidos en los propios mercados municipales, evitando su instalación en las calles, calzadas y parques públicos; y
- IV. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.



Artículo 113.- La Comisión de Igualdad y Género, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de Igualdad y Género;
- II. Fomentar, promover, estimular e impulsar políticas públicas que contribuyan al desarrollo integral de la población del Municipio bajo los contextos de Igualdad y perspectiva de Género;
- III. Impulsar la Igualdad y Perspectiva de Género en las labores que llevan a cabo los Consejos ciudadanos de colaboración Municipal;
- IV. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 114.- La Comisión de Adultos Mayores, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de Adultos Mayores;
- II. Fomentar, promover, estimular e impulsar políticas públicas que contribuyan al desarrollo integral de este sector de la población del Municipio, bajo un contexto de No Discriminación;
- III. Vigilar que exista la adecuada promoción, coordinación y ejecución de los distintos programas en materia de Adultos Mayores por parte de las dependencias y organismos municipales, que estén a cargo de estas funciones; y
- IV. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 115.- La Comisión de Medio Ambiente, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de Medio Ambiente;
- II. Fomentar, promover, estimular e impulsar políticas públicas que contribuyan a la protección del medio ambiente en el Municipio;
- III. Llevar a cabo los estudios necesarios y/o gestionar la contratación de especialistas en la materia para determinar la viabilidad de Proyectos en Materia de Desarrollo Urbano por su impacto en el Medio Ambiente; y
- IV. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 116.- La Comisión de Desarrollo Agropecuario, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de Medio Desarrollo Agropecuario;
- II. Promover la imagen del Municipio para fomentar la inversión comercial así como la afluencia turística;
- III. Promover el financiamiento necesario para asegurar la marcha ininterrumpida de todo el proceso económico del Municipio; y
- IV. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 117.- La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de Transparencia y Acceso a la Información;
- II. Fomentar, promover, estimular e impulsar políticas públicas que contribuyan al derecho de acceso a la información y datos personales, así como a la publicación de obligaciones de transparencia.
- III. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 118.- La Comisión Obras Públicas Planeación y Desarrollo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de Obras Públicas;
- II. Fomentar, promover, estimular e impulsar políticas públicas que contribuyan a dar mejores resultados a las demandas en materia de infraestructura y equipamiento urbano; así como dotarles de los servicios públicos que se requieran.
- III. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 119.- La Comisión de Turismo, tendrá las siguientes atribuciones

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de Turismo;
- II. Promover la imagen del Municipio para fomentar la inversión industrial y comercial así como la afluencia turística, para fomentar un mayor equilibrio y desarrollo sustentable dentro del Municipio.
- III. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.



Artículo 120.- La Comisión de la Mujer, tendrá las siguientes atribuciones

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de equidad de género;
- II. Promover la inclusión de la mujer en diversos ámbitos de la administración pública.
- III. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende

Artículo 121.- La Comisión Especial de Participación Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de organización y funcionamiento de los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal;
- II. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para mejorar la atención del Gobierno Municipal mediante la participación de los ciudadanos organizados en los Consejos de Colaboración Municipal;
- III. Promover acciones tendientes a incentivar la participación y desarrollo integral de los habitantes del Municipio y la organización de los habitantes en uniones vecinales con el fin de incentivar la democracia participativa y el desarrollo comunitario;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos y disposiciones normativas en materia de participación ciudadana;
- V. Convocar y presidir las reuniones mensuales con los Presidentes de los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal, a las que podrán asistir todos los miembros del Ayuntamiento; y,
- VI. En general, aquéllas que los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento le encomienden.

Artículo 122.- La Comisión Especial de Espectáculos Públicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de espectáculos públicos;
- II. Promover la organización de espectáculos de carácter gratuito para el esparcimiento de la población con condiciones económicas reducidas;
- III. Proponer ante la Dirección de Reglamentos y Espectáculos medidas convenientes que deban cumplir los propietarios para el mejoramiento de los locales donde se brinden espectáculos, y;
- IV. Supervisar que los espectáculos públicos autorizados cumplan con lo dispuesto en la legislación municipal y con el objeto para el que se les concedió el permiso;
- V. En general, aquéllas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 123.- La Comisión Especial de Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de servicios públicos;
- II. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para mejorar la prestación de los servicios públicos a su cargo;
- III. Dictaminar respecto de los proyectos de disposiciones normativas relacionadas con la municipalización y concesión de servicios públicos municipales, y la concurrencia del Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal en su prestación;
- IV. Dictaminar respecto de los proyectos de convenio por los que el Ayuntamiento concurra con otros Gobiernos Municipales de la entidad en el desarrollo de prestación de los servicios públicos; y
- V. En general, aquéllas que el Ayuntamiento le encomienden.

TÍTULO QUINTO LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES Y EL PROCEDIMIENTO PARA SU IMPOSICIÓN

Artículo 124.- El integrante de este Órgano Colegiado que sin previo aviso y causa justificada faltare dos veces consecutivas a cualquier sesión del Ayuntamiento o reunión de Comisión, deberá ser sancionado con una multa equivalente a dos días de su salario integrado o su equivalente que perciba por parte del erario municipal contemplado en el Presupuesto de Egresos.

Artículo 125.- El Secretario Municipal General del Ayuntamiento o quien haga las veces de moderador de la sesión, el Secretario de la Comisión o en su defecto el Coordinador de la misma, certificarán la ausencia de los miembros del Ayuntamiento que no asistan a las sesiones mencionadas en el párrafo que antecede, para con posterioridad,



remitir a la Tesorería Municipal, el informe respectivo y la solicitud de imposición de la multa enunciada en el artículo anterior.

Artículo 126.- Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que incurran en violaciones al presente Reglamento serán sancionados en los términos de las disposiciones municipales y a falta de éstas, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo, iniciándose para ello con el procedimiento administrativo por parte de la Contraloría Municipal y la formulación de responsabilidades.

Artículo 127.- Los ciudadanos que incurran en violaciones al presente Reglamento, particularmente durante la celebración de las sesiones del Ayuntamiento, serán sancionados con multa por el equivalente de uno a tres días de salario mínimo general diario vigente, sin perjuicio de la sanción penal que en su caso corresponda.

Si el infractor fuese jornalero, obrero o no asalariado, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día.

Artículo 128.- Para el caso de reincidencia del supuesto previsto en el primer párrafo del artículo 126, la sanción contemplada se duplicará, sin perjuicio de que sean desalojados del recinto.

Artículo 129. En los casos de reincidencia para el supuesto previsto en el artículo 124, la sanción se duplicará y de persistir la conducta dentro del término de seis meses, la multa que se impondrá será de 10 días de su salario integrado o su equivalente contemplado en el Presupuesto de Egresos.

Artículo 130. El procedimiento a que debe sujetarse la imposición de las sanciones previstas por este Capítulo, será de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo;

Segundo.- Se derogan los reglamentos, acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento que se opongan a las previsiones de este Reglamento;

Dado en el Recinto oficial Palacio Municipal del Ayuntamiento de Tlahuiltepa, Hidalgo; a los seis días del mes de mayo del año dos mil veintidós.

L.D. Jaqueline García Morales
Síndico Municipal
Rúbrica

C. Lizbeth Trejo Hernández
Regidora.
Rúbrica

Lic. Gerardo Otero Ponce
Regidor
Rúbrica

Mtra. Amelia Mayorga López
Regidora.
Rúbrica



C. Javier Cortez GonzálezRegidor
Rúbrica

Lic. Santiago Moreno RamírezRegidor.
Rúbrica

C. Dagny Chávez MuñozRegidora.
Rúbrica

Lic. Marlene Rivera GómezRegidora.
Rúbrica

C. Octavio Martínez GarcíaRegidor.
Rúbrica

Lic. Ariana Ivett Otero TrejoRegidora
Rúbrica

En uso de las facultades que me confieren las fracciones I y III del artículo 144 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y la fracción I inciso a) del artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal, tengo a bien sancionar el presente Acuerdo. Por lo tanto y en cumplimiento del artículo 191 del mismo ordenamiento, mando se publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal de Tlahuiltepa, Hidalgo, a los seis días del mes de mayo del año dos mil veintidós.

Mtro. Said Tiberio Chávez Cobos.Presidente Municipal Constitucional de Tlahuiltepa, Estado de Hidalgo
Rúbrica

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

Prof. Saldino Chávez Rangel.Secretario General Municipal de Tlahuiltepa, Estado de Hidalgo
Rúbrica

Derechos Enterados.- 22-04-2024

8549



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).



Publicación electrónica

