

Técnico Pedro Velázquez Acosta, Presidente Municipal Constitucional de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo, a sus habitantes sabed que el Ayuntamiento del Municipio en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y conforme en los siguientes.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que dentro de las facultades otorgadas a éste Ayuntamiento está la de emitir resoluciones normativas de observancia general que, teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles, se dicten con vigencia transitoria, en atención a necesidades inminentes de la Administración Pública Municipal o de los particulares.

SEGUNDO.- Que en el caso concreto del Dictamen que se somete a su consideración, ha sido elaborado con la intención de que el Municipio tenga un ordenamiento de mayor certidumbre al gobernado y que sea un instrumento actual y moderno que apoye el trabajo de la Administración Pública Municipal y la haga eficiente.

TERCERO.- Que las comisiones al dictaminar el presente Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, procuraron respetar las garantías fundamentales de los gobernados establecidas en la Carta Magna y conformar un conjunto de normas que fomenten la seguridad jurídica y el derecho que tenemos todos a vivir en una sociedad ordenada, en armonía justa y en paz.

Por todo lo expuesto, han tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO NO. 6

QUE CREA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES, HIDALGO.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO, APLICACIÓN Y CONCEPTOS

ARTÍCULO 1.- Objeto: El presente reglamento es de interés público, tiene por objeto regular el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones normativas de este Reglamento son de orden público y de observancia general en el Municipio de Zacualtipán de Ángeles, Estado de Hidalgo y son aplicables al Concejo Municipal que en su caso, llegue a designarse en los términos de la Constitución Local.

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

ARTÍCULO 4.- Ámbito de Aplicación: Este ordenamiento es aplicable en la jurisdicción territorial que comprende el Municipio de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo, de conformidad con la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 5.- Conceptos: Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Artículo 115 Constitucional: El Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución local: La Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- III. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- IV. Ayuntamiento: Máximo órgano de Gobierno del Municipio.
- V. Unidades Administrativas: Secretarías, Direcciones u Homólogos, Departamento y Órganos Auxiliares



CAPITULO II DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE OBSERVANCIA GENERAL

ARTÍCULO 6.- Todos los titulares de las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones, Departamentos y Unidades Administrativas, tienen la obligación de elaborar el Programa Operativo Anual, alineado a los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, para su cabal cumplimiento, así como de efectuar la comprobación necesaria de acuerdo a los tiempos que establezca la Tesorería Municipal, así como coadyuvar en la formulación del presupuesto de egresos e ingresos.

ARTÍCULO 7.- Es obligación para todos los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal y los Titulares de los Órganos Auxiliares, la observación y aplicación del Bando de Policía y Gobierno Municipal, así como los reglamentos que de él emanen.

ARTÍCULO 8.- Todas las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones, Departamentos, Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares deberán coadyuvar con la elaboración del Plan municipal de desarrollo así como su actualización que ocurra dentro del periodo de gobierno.

ARTÍCULO 9.- Es obligación de los titulares de las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones, Departamentos y Unidades Administrativas el coadyuvar con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 10.- Es obligación de los titulares de las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones, Unidades Administrativas y Departamentos observar lo relativo a la Ley de Archivo del Estado de Hidalgo, su Reglamento y coadyuvar con el departamento de Archivo Municipal.

ARTÍCULO 11.- Todos los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, están obligados al cuidado de los bienes bajo su resguardo o préstamo con los que cuenten, el mal uso o descuido por negligencia se sancionará de acuerdo a lo establecido en el capítulo de sanciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 12.- Los Titulares de las Unidades Administrativas, Secretarios, Direcciones Generales, Directores y encargados de área como parte de sus funciones tienen el compromiso de participar en proyectos extraordinarios cuando su área o departamento lo requiera para mejorar la calidad de vida del Municipio.

ARTÍCULO 13.- Los Servidores Públicos Municipales están obligados a comparecer ante el Ayuntamiento de acuerdo en lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 14.- Todos los Titulares de áreas tienen la obligación de realizar un diagnóstico que conduzca a la elaboración de Matriz de Riesgos, para evitar deficiencias internas de las áreas, de acuerdo a las Políticas que en su caso establezca la Dirección de Planeación Municipal.

ARTÍCULO 15.- Todos los Servidores Públicos Municipales están obligados a cumplir con las comisiones que se otorguen fuera de horarios laborales. El incumplimiento será sancionado a través de Oficialía Mayor de acuerdo a la normatividad que al efecto se desprenda.

CAPITULO III DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO.

ARTÍCULO 16.- De la Representación Jurídica: El Municipio está investido de personalidad jurídica propia de conformidad con el Artículo 115 Constitucional y la ejercerá para los actos de derecho público por conducto del Ayuntamiento; en el caso de la representación legal de sus intereses, lo hará por conducto del Síndico.

ARTÍCULO 17.- De las Relaciones con otros Órdenes de Gobierno: Las relaciones entre el Ayuntamiento de Zacualtípán de Ángeles, Hidalgo, los poderes del Estado y de la Federación, se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local, las disposiciones enmarcadas en el presente Reglamento y las señaladas en otras disposiciones legales.



**CAPITULO IV
DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 18.- De la Creación de Secretarías o Direcciones Generales.- Para el mejor funcionamiento de la administración pública municipal, los distintos Departamentos y Direcciones se pueden agrupar en Secretarías o Direcciones Generales cuyos titulares coordinarán las dependencias que el Acuerdo o Decreto de Ayuntamiento expida.

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

ARTÍCULO 19.- Del Nombramiento.- Para la organización y administración de los servicios públicos en el Municipio, se habrán de nombrar de acuerdo a sus propias atribuciones legales, por el Presidente Municipal Constitucional, de acuerdo a la Ley Orgánica, a las o los funcionarios y empleados necesarios para el cumplimiento de los fines como institución del Municipio Libre, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente.

ARTÍCULO 20. - De la Protesta del Cargo: Los funcionarios públicos municipales y titulares de los Órganos Auxiliares, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de fiel desempeño ante el Presidente Municipal y recibir del funcionario o funcionaria saliente el inventario de los bienes que quedarán bajo su custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa de acuerdo con lo establecido en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, en los casos que proceda.

ARTÍCULO 21.- De la Estructura Orgánica: Para el cumplimiento de las finalidades propias de la Administración Pública Municipal en la prestación de los servicios públicos y administrativos, se organiza con las siguientes dependencias:

I. De la Administración Pública Centralizada:

- a) Presidencia Municipal;
- b) Sindicatura Municipal;
- c) Secretaría General Municipal;
- d) Tesorería Municipal;
- e) Contraloría Municipal;
- f) Oficialía Mayor;
- g) Oficialía del Registro del Estado Familiar;
- h) Conciliación Municipal;
- i) Sistema DIF Municipal;
- j) Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres;
- k) Instituto Municipal de la Juventud;
- l) Planeación Municipal;
- m) Desarrollo Urbano, Sistema de Agua y Alcantarillado;
- n) Ecología;
- o) Servicios Generales Municipales;
- p) Agricultura y Ganadería;
- q) Educación y Cultura;
- r) Comisión Municipal del Deporte;
- s) Turismo;
- t) Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- u) Protección Civil;
- v) Desarrollo Social;
- w) Desarrollo Económico;



- x) Reglamentos y Espectáculos; y
- y) Obras Públicas.

II. De la Administración Pública Descentralizada:

- a) Los Organismos Públicos descentralizados que establezca el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 22.- De la Delegación de Facultades.- Los titulares de las dependencias a que se refiere el presente Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que por ley u otras disposiciones señalen que deban ser ejercidas directamente por ellos.

ARTÍCULO 23.- De las Obligaciones Generales de los Secretarios o Directores Generales.- Las Secretarías o los Secretarios Municipales vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

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

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

TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I DEL EJECUTIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 24.- El Presidente Municipal es el Ejecutivo del Municipio, por lo que deberá dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que emita dicho cuerpo colegiado.

ARTÍCULO 25.- El Presidente Municipal tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica, así como las establecidas en otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 26.- 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 podrán crear un cuerpo de apoyo administrativo que dependerá directamente del Presidente Municipal:

- I. Secretario Particular;
- II. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- III. Unidad de Primer Contacto de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes.

ARTÍCULO 27.- El Secretario Particular, llevará la agenda oficial del Presidente Municipal, las demás que expresamente le determine el Presidente Municipal, como son:



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

ARTÍCULO 28.- De la Unidad de Transparencia tendrá como objetivo, publicar mediante medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre los indicadores de gestión, así como el ejercicio de los recursos públicos y dar contestación a las solicitudes de información de acuerdo con la normatividad establecida.

ARTÍCULO 29.- Atribuciones y Facultades del Titular de la Unidad de Transparencia. En el desempeño de su cargo, el Titular de la Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, así también las establecidas en otros ordenamientos legales y las que propiamente le encargue el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y deberá tener discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Para el Estado de Hidalgo, dependerá directamente del Presidente Municipal y bajo la vigilancia del Contralor Municipal.

ARTÍCULO 30.- De la Unidad de Primer Contacto de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes. La Unidad de Primer Contacto de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes, tiene por objeto buscar la atención a Niñas, Niños y Adolescentes cuando sea violentado alguno de sus derechos contenidos dentro de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, el titular de la Unidad dependerá directamente del Presidente Municipal y bajo la vigilancia del Director del Sistema DIF Municipal, y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Detectar y recibir casos de atención a niñas, niños y adolescentes cuando se haya violentado sus derechos o exista la sospecha;
- II. Realizar diagnósticos de los casos recibidos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- III. Dar aviso inmediato a la Subprocuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, en caso de detectar un riesgo inminente contra la vida, libertad o integridad de una niña, niño o adolescente;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de planes de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- V. Proporcionar asesoría jurídica;
- VI. Elaborar convenios de mediación y conciliación en asuntos de violencia contra los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- VII. Iniciar carpetas de investigación;
- VIII. Proporcionar atención psicológica a niñas, niños y adolescentes;
- IX. Realizar investigaciones de trabajo social sobre los asuntos de violencia contra los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- X. Realizar búsqueda de familiares o redes de apoyo a Niñas, Niños y Adolescentes;
- XI. Realizar monitoreos de los casos atendidos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XII. Coadyuvar con la Subprocuraduría de Protección a Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia (S.P.N.N.A.F), hasta que se hayan restituido los derechos de los niños, niñas y adolescentes;
- XIII. Integrar expedientes de casos atendidos; y
- XIV. Las demás que le confieran los demás ordenamientos legales y el Presidente Municipal.

CAPITULO II DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

ARTÍCULO 31.- Del Síndico. El Síndico tendrá las facultades y obligaciones que le establece la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 32.- El Síndico se hará asistir por asesores legales para el cumplimiento de sus funciones.



ARTÍCULO 33.- Estructura de la Sindicatura Municipal. La Sindicatura Municipal, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su adscripción:

- I. Departamento de Tenencia de la Tierra; y
- II. Departamento de Asesoría Jurídica.

ARTÍCULO 34.- El Departamento de Tenencia de la Tierra, es el área encargada de llevar a cabo el programa de regularización de tenencia de la tierra y contará con un titular, el cual deberá de contar preferentemente con Licenciatura en Derecho y acreditar sus estudios con los documentos y certificados respectivos.

ARTÍCULO 35.- Para el buen funcionamiento del departamento, el titular de tenencia de la tierra tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ser el enlace con el defensor de oficio para la colaboración en el programa de tenencia de la tierra;
- II. Asesorar a la ciudadanía sobre el programa de tenencia de la tierra;
- III. Dar seguimiento a los trámites del programa de tenencia de la tierra;
- IV. Difundir el programa de tenencia de la tierra; y
- V. Las demás que le designe su superior jerárquico, el Presidente Municipal, así como lo establecido en los demás ordenamientos legales.

ARTÍCULO 36.- Del Asesor Jurídico.- El Asesor Jurídico, acreditará sus estudios correspondientes mediante título y cédula profesional, en coordinación con el Síndico desahogarán los asuntos legales de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 37.- El asesor jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Prestar asesoría jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal en las áreas administrativa, laboral, civil, penal, fiscal y cualquier otra rama del derecho;
- II. Asesorar, revisar o elaborar contratos y convenios en los que el Municipio 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 Municipio, a los servidores públicos de la Administración Municipal, así como el patrimonio 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. Desahogar en coordinación con el Síndico los asuntos legales de la Presidencia Municipal;
- VII. Coordinar la revisión, elaboración y modificación de los diversos reglamentos del Municipio para su presentación, aprobación publicación; y
- VIII. Las demás que le determine el Síndico, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPITULO III DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 38.- Para el despacho de los asuntos del Ayuntamiento, de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal Constitucional, se tendrá una Secretaría. La Secretaría General Municipal estará a cargo de una persona denominada Secretario General Municipal, será designado por el Presidente Municipal y asistirá a las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz únicamente y de acuerdo a las funciones que le confiere la Ley Orgánica y el Reglamento Interior del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 39.- De los Requisitos para ser Secretario General Municipal.- Para ser Secretario General Municipal, será de acuerdo a los requisitos que establece la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 40.- De las Facultades y Obligaciones del Secretario General Municipal: El Secretario General Municipal tendrá las facultades y obligaciones siguientes independientemente de las establecidas en la Ley Orgánica.



- I. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias;
- II. Coordinar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas una vez que éstos se encuentren publicados en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo;
- III. Autorizar con su firma la expedición de constancias (de vecindad, de modo honesto de vivir, de ingresos y de dependencia económica, así como las que a petición de los ciudadanos soliciten y las mismas vengán respaldadas por el Delegado Municipal que corresponda y que estas no contravengan las leyes ni afecten el interés social); En caso que no quiera otorgar el delegado constancia se podrá expedir por parte del secretario para salvaguardar los derechos de los ciudadanos;
- IV. Dar fe y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Ayuntamiento, de los documentos relacionados con los mismos, de los actos que realicen las autoridades municipales dentro de sus atribuciones y de los documentos que se encuentren dentro de los archivos del Municipio;
- V. Autorizar los desfiles, eventos sociales, culturales, fiestas patronales y deportivos que sean públicos o privados, cuidando no afecten el interés público y estableciendo las medidas que se deban de tomar de conformidad con los Reglamentos Municipales vigentes, excepto aquellos que previamente deban ser aprobados por el Ayuntamiento, a consideración del mismo;
- VI. Recibir los avisos de mítines o manifestaciones que se hagan conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. Desahogar el trámite de las solicitudes que conforme a las leyes federales y estatales soliciten los particulares, así como aquellas que se deriven de convenios con los distintos órdenes de gobierno, coordinándose previamente con las dependencias que, dada la materia, les corresponda emitir opinión técnica; para que una vez integrado el expediente lo someta a consideración del Presidente Municipal o Ayuntamiento en su caso; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 41.- Estructura de la Secretaría General Municipal. La Secretaría General Municipal, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su adscripción:

- I. Departamento de Archivo Municipal.

ARTÍCULO 42.- El Departamento de Archivo Municipal es el órgano administrativo dependiente de la Secretaría General Municipal que se encarga del cuidado, organización y administración del archivo de la Administración Pública Municipal, para lo cual se ha de nombrar a un Coordinador Normativo del Archivo Municipal; el Archivo Municipal estará constituido por la Unidad Central de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, de acuerdo a la Ley de Archivo del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 43.- De las funciones del Coordinador Normativo del Archivo Municipal.- Para el ejercicio de sus funciones, el Coordinador Normativo del Archivo Municipal tendrá funciones que le confiere la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, las demás que establezcan otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Presidente Municipal y su superior jerárquico.

CAPITULO IV DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 44.- De la Tesorería Municipal. La Tesorería Municipal es el único órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba realizar la Administración Pública Municipal, con las excepciones señaladas por alguna ley aplicable al Municipio; La oficina estará a cargo de un Tesorero Municipal que será designado por el Presidente Municipal.



ARTÍCULO 45.- Para ser titular de la Tesorería Municipal deberá reunir los requisitos establecidos en la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 46.- En el desempeño de su cargo, el Tesorero Municipal tendrá las atribuciones y facultades que establece la Ley Orgánica y demás ordenamientos legales, así como las que propiamente le encargue el Presidente Municipal.

CAPITULO V DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 47.- De la Contraloría Municipal; La Contraloría Municipal es el órgano que tiene por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Para desempeñar el cargo de titular de la Contraloría Municipal deberá de cumplir lo establecido en la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 48- Facultades y Obligaciones del Titular de la Contraloría Municipal. En el desempeño de su cargo, el Titular de la Contraloría Municipal tendrá las facultades y obligaciones que establece la Ley Orgánica, Reglamentos Municipales y demás normativa aplicable. Independientemente de lo establecido en la Ley Orgánica, el Titular de la Contraloría Administrara y regulara el funcionamiento de los panteones municipales.

ARTÍCULO 49- Estructura de la Contraloría Municipal. Para el buen funcionamiento y cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su adscripción:

- I. Unidad Investigadora;
- II. Unidad Substanciadora; y
- III. Unidad Resolutora.

Dichas Unidades tendrán las facultades y obligaciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable.

CAPITULO VI DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 50.- De la Oficialía Mayor.- La Oficialía Mayor se encargará del control del personal, así como todos aquellos trámites que deriven de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables.

ARTÍCULO 51.- De las atribuciones de la Oficialía Mayor. El Titular de la Oficialía Mayor tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Implementar los mecanismos de control y supervisión que le permitan realizar el eficiente manejo y control de los trabajadores;
- II. Integrar el presupuesto de Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal, en coordinación con el Tesorero Municipal, el Síndico y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- III. Supervisar el proceso de altas, bajas e incidencias del personal para la elaboración de la nómina del personal de la Administración Pública Municipal;
- IV. Controlar y supervisar la aplicación de las prestaciones a las cuales tengan derecho los trabajadores de la Administración Pública Municipal;
- V. Supervisar los procesos para el control adecuado de las incidencias de los trabajadores;
- VI. Controlar y actualizar el archivo de los expedientes de los trabajadores;
- VII. Proponer la estrategia laboral, al Titular de Planeación Municipal;
- VIII. Conducir las relaciones con el personal de la Administración Pública Municipal;



- IX. Coadyuvar con el Presidente Municipal, en la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo que se celebre en la Administración Pública Municipal, ordenando lo necesario para la vigilancia de su cumplimiento;
- X. Aplicar las sanciones correspondientes por incumplimiento de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Control de Personal de la Presidencia Municipal de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo, e informar a la Contraloría Municipal de estas;
- XI. Recibir y dar trámite a las actas administrativas elaboradas por las diferentes Dependencias Administrativas, aplicando en el ámbito de su competencia en coordinación con la Contraloría Municipal, las denuncias y sanciones correspondientes;
- XII. Aplicar las sanciones que emita la Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia;
- XIII. Proponer modificaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y de organización de la Administración Pública Municipal, procurando identificar características orgánicas de las áreas conformadas y que se deben de describir en los manuales institucionales;
- XIV. Formular las estrategias y lineamientos, mediante los cuales se analice y controle el número de plazas y el nivel salarial de todo el personal adscrito a las Dependencias Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XV. Elaborar y someter a consideración del Titular de la Dirección de Planeación, Tesorero Municipal y Contralor Municipal y a su vez acordar con el Presidente Municipal las propuestas, diseño y modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, tabuladores, estructuras orgánicas y de remuneraciones al personal;
- XVI. Supervisar los mecanismos para llevar a cabo la encuestas de clima laboral que permitan mejorar las condiciones y relaciones laborales de los trabajadores de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Dependencias Administrativas;
- XVII. Autorizar la prestación de servicio social y prácticas profesionales y firmar las cartas de terminación o liberación de las y los estudiantes;
- XVIII. Supervisar que se lleve a cabo la ejecución de los eventos de capacitación, a través de la aplicación de los procedimientos y políticas establecidas en el Municipio, con la finalidad de colaborar en el desarrollo profesional y personal de las personas que laboran en el Municipio;
- XIX. Participar en la revisión del marco normativo de su competencia, así como proponer normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones internas que en materia de recursos humanos deba adoptar el Municipio, para dar cumplimiento a las disposiciones que emitan las instancias competentes, para eficientizar su operación, así como aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de las mismas;
- XX. Gestionar los convenios de colaboración con instituciones educativas en materia de servicio social y prácticas profesionales, para contar con diferentes opciones acordes a las necesidades de cada Dependencia Administrativa;
- XXI. Supervisar el proceso de selección, contratación y capacitación del personal del Gobierno Municipal;
- XXII. Dotar a los empleados públicos adscritos a Presidencia Municipal de credencial de identificación;
- XXIII. Implementar acciones de control interno para el acceso a las instalaciones e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, tanto del personal que labora en las mismas como de la ciudadanía en general;
- XXIV. Verificar periódicamente en coordinación con el responsable la actualización de la documentación referente a la entrega- recepción de la administración; y
- XXV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, los que le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 52.- El parque vehicular y su mantenimiento.- El parque vehicular estará a cargo de la Oficialía Mayor y tendrá a su cargo el control administrativo de la flotilla de vehículos propiedad de La Administración Pública Municipal, a través de la integración de expedientes que incluyan la documentación legal y técnica correspondiente, será encargado de administrar el presupuesto asignado para la reparación y mantenimiento preventivo de los vehículos, supervisará el estado de operación y coordinará la asignación de talleres de servicio, contará con los cajones de estacionamiento para resguardo de vehículos de la Administración Pública Municipal, determinará una ficha para la integración de un padrón de proveedores de servicio, elaborará y actualizará los resguardos de vehículos en coordinación con la Sindicatura Municipal, obtendrá y controlará las bitácoras de uso de cada unidad, determinarán indicadores de rendimiento en el consumo de combustibles.



CAPITULO VII DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

ARTÍCULO 53.- De la Oficialía del Registro del Estado Familiar.- La Oficialía del Registro del Estado Familiar se fundamenta en lo dispuesto por La Ley Orgánica, la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo vigente en el Estado de Hidalgo. En el Municipio la Oficialía del Registro del Estado Familiar estará a cargo del Presidente Municipal, quien en términos de la Ley Orgánica podrá delegar esta atribución al Oficial del Registro del Estado familiar que para tal efecto se sirva designar. 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 54.- Son atribuciones del Oficial del Registro del Estado Familiar las siguientes:

- I. Autorizar y constatar los actos del estado familiar;
- II. Autorizar anotaciones marginales de correcciones administrativas de actas acorde a la legislación familiar vigente;
- III. Celebrar ceremonias de matrimonio;
- IV. Cotejar, revisar y firmar certificaciones de actas;
- V. Cuidar que las formas del registro en donde se inscriben los actos del Estado Familiar de las personas no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras;
- VI. Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por autoridades judiciales;
- VII. Extender las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en la demarcación mencionada;
- VIII. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal para administrar bienes y las resoluciones definitivas del Estado Familiar de las personas, las cuales se asentarán en documentos especiales que se denominarán "Formas del Registro del Estado Familiar", de las que se llevará un duplicado en la Dirección del Registro del Estado Familiar de la Coordinación General Jurídica del Estado de Hidalgo;
- IX. Ordenar la reposición de actas que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen, certificando su autenticidad;
- X. Orientar y atender a las personas que así lo soliciten en relación a trámites propios del Registro; y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y el Presidente Municipal.

CAPITULO VIII DEL CONCILIADOR MUNICIPAL

ARTÍCULO 55.- De la Oficina Conciliadora.- El nombramiento del titular de la Oficina Conciliadora, lo hará directamente el Presidente Municipal, Los requisitos, facultades y obligaciones, serán los que establece la Ley Orgánica, así como los establecidos en los demás ordenamientos legales y los que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPITULO IX DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

ARTÍCULO 56.- El Sistema (DIF) Municipal, es la dependencia encargada de realizar las funciones en materia de asistencia social a la población vulnerable del Municipio.

ARTÍCULO 57.- Al Director del Sistema DIF Municipal, Independientemente de lo establecido en otros ordenamientos legales le compete lo siguiente:

- I. Elaborar programas y proyectos municipales para Impulsar el desarrollo humano y social, en favor de los grupos vulnerables de la sociedad y consolidar las acciones públicas y de la sociedad civil, que propicien la integración familiar y el sano desarrollo de la sociedad, dentro del respeto a sus derechos humanos;



- II. Fomentar campañas para evitar la desintegración familiar por la emigración de sus integrantes, proponiendo la creación de fuentes de trabajo necesarias para evitarlo y abatir dicho problema;
- III. Establecer acciones para asistir a niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de vulnerabilidad tales como, desnutrición, sobrepeso, trastorno por conducta alimentaria, víctimas de maltrato infantil, abandono, víctimas de explotación física, víctimas de trata de personas, que requieran asesoría jurídica;
- IV. Implementar acciones para asistir a mujeres y hombres que se encuentren en las siguientes situaciones de vulnerabilidad: como víctimas de cualquier tipo de acoso, maltrato, abuso o violencia, víctimas de explotación física o sexual y padecer algún tipo de trastorno de la conducta alimentaria;
- V. Promover acciones para la atención a indigentes. Personas con discapacidad y capacidades diferentes;
- VI. Promover acciones de prevención de enfermedades con los grupos poblacionales más vulnerables como niñas, niños y los Adultos Mayores;
- VII. Coadyuvar a la entrega de medicamentos gratuitos en los centros médicos comunitarios, en beneficio de los grupos vulnerables.
- VIII. Proteger y asistir a la población afectada por siniestros o desastres naturales;
- IX. Impulsar la creación, ampliación y el fortalecimiento de la infraestructura asistencial en el Municipio, como el CAIC, UBR, SIPINNA y P.A.M.A.R.;
- X. Administrar la operación del Centro de Asistencia Infantil Comunitario, el Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo y la Unidad Básica de Rehabilitación;
- XI. Establecer programas en coordinación con otras direcciones de área y dependencias para que los Adultos Mayores y familias susceptibles de recibir los apoyos de los Programas con reglas de operación, establecidos por la Federación;
- XII. Crear mecanismos para conocer la problemática específica, personal o familiar, y de esta manera proponer las medidas correctivas estableciendo prioridades;
- XIII. Gestionar ante las instancias correspondientes becas a los alumnos que necesiten el apoyo para solventar los gastos inherentes a su educación escolar;
- XIV. Realizar visitas a las comunidades y colonias a fin de gestionar apoyos a familias de extrema pobreza y situación de riesgo;
- XV. Asistir a la población con ayudas en especie que satisfagan sus necesidades inmediatas, previa celebración de estudios económicos;
- XVI. Promover actividades de convivencia para la integración de las familias en las comunidades;
- XVII. Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de asistencia social llevados a cabo en el Municipio;
- XVIII. Informar a la ciudadanía y al Presidente Municipal sobre los trabajos que se efectúan en el Sistema DIF Municipal;
- XIX. Desarrollar actividades para la obtención de fondos a beneficio social;
- XX. Encabezar actividades altruistas con fines específicos que requiera la población vulnerable;
- XXI. Canalizar a Adolescentes y Adultos a Centros de Rehabilitación de Adicciones;
- XXII. Otorgar apoyos económicos a las familias en pobreza extrema;
- XXIII. Otorgar apoyo a Adultos Mayores en situación de riesgo o abandono;
- XXIV. Brindar Asistencia Alimentaria a Adultos Mayores, Adolescentes y Menores de cinco años en riesgo no escolarizado; y
- XXV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, los que le encomiende su superior jerárquico o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 58.- Estructura del Sistema DIF Municipal. El Sistema DIF Municipal, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su adscripción:

- I. Unidad Básica de Rehabilitación (U.B.R.);
- II. Departamento de Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (P.A.M.A.R.); y
- III. Centro de Atención Infantil Comunitario (C.A.I.C.).



ARTÍCULO 59.- De la Unidad Básica de Rehabilitación. La Unidad Básica de Rehabilitación tiene por objeto administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y materiales con que se cuente, para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población que acuden a la Unidad.

ARTÍCULO 60.- La Unidad Básica de Rehabilitación le compete lo siguiente:

- I. Llevar al individuo al máximo de sus capacidades físicas y psicológicas, a través del proceso de rehabilitación;
- II. Ayudar a la población que presenta algún tipo de discapacidad y que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad social, mediante acciones de prevención, rehabilitación e integración social, que se llevan a cabo en la Unidad Básica de Rehabilitación del Municipio;
- III. Promover la integración social de las personas con discapacidad y su incorporación de oportunidades para el ejercicio de sus derechos, en coordinación con los sectores público, social y privado;
- IV. Coordinar acciones entre las instituciones públicas, sociales y privadas, las familias y las organizaciones en beneficio de y para personas con discapacidad;
- V. Apoyar a la rehabilitación e integración de las personas con discapacidad;
- VI. Supervisar la atención correcta de la población que requiere de algún servicio ofertado en la Institución; y
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, los que le encomiende su superior jerárquico o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 61.- Del Centro de Asistencia Infantil Comunitario CAIC: El titular del Centro de Asistencia Infantil Comunitario CAIC, tiene por objeto proporcionar apoyo al núcleo familiar que carezcan de seguridad social en el Municipio dirigido a los padres que tengan la necesidad de trabajar, brindando los servicios de educación preescolar, alimentación, atención y recreación a fin de contribuir a la formación integral de sus niñas y niños conforme a lo señalado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Asistencia Social, Ley General de Educación y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 62.- La Dirección del Centro de Asistencia Infantil Comunitario CAIC, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proporcionar además de la educación preescolar a las niñas y niños, una alimentación suficiente, completa, adecuada, equilibrada, variada e higiénica, de acuerdo a las características y necesidades de las niñas y los niños, permitiendo así un crecimiento y desarrollo adecuado;
- II. Garantizar que la atención que se preste, sea de acuerdo a las necesidades de las madres trabajadoras del Municipio, con una atención mínima de seis horas, en un horario matutino y vespertino;
- III. Supervisar las acciones educativo-asistenciales que se realicen con las niñas y los niños en CAIC de manera sistemática y permanente, para poder detectar las posibles debilidades que puedan existir en el centro y poner en marcha las medidas correctivas necesarias;
- IV. Promover reuniones internas de seguimiento y evaluación del CAIC;
- V. Supervisar en coordinación con La Dirección de Protección Civil Municipal la seguridad y mantenimiento del centro;
- VI. Vigilar que en la prestación del servicio se brinde seguridad física y emocional a los niños y niñas atendidos;
- VII. Enviar a las educadoras del CAIC a los consejos técnicos escolares como parte de la incorporación al sistema educativo nacional;
- VIII. Difundir y promover el programa a nivel municipal conjuntamente con el DIF Municipal en zonas vulnerables que no cuenten con servicio educativo-asistencial, de acuerdo a las necesidades y características de la zona;
- IX. Coordinar con el Sistema DIF Hidalgo para recibir la asesoría a las educadoras, sobre la atención a las niñas y niños y la operación del CAIC;
- X. Elaborar y emitir trimestralmente los informes técnicos de avances y resultados del programa, así como la cobertura de atención al Sistema DIF Municipal;



- XI. Vigilar que la cuota de recuperación que aportan los padres de familia se asignen en beneficio de las niñas y los niños del CAIC;
- XII. Mantener coordinación con los programas institucionales en beneficio de las niñas y los niños;
- XIII. Detectar las necesidades de capacitación y certificación de las educadoras y canalizarlas para su atención;
- XIV. Elaborar convenios con centros de salud y certificaciones sanitarias del CAIC;
- XV. Elaborar actas circunstanciales en reuniones con padres de familia en donde queden escritos los acuerdos tomados;
- XVI. Impartir capacitaciones recibidas por la Secretaría de Educación Pública; y
- XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, los que le encomiende su superior jerárquico o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 63.- El Departamento de Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo PAMAR, tiene por objeto Fortalecer Habilidades para la Vida en Niñas, Niños y Adolescentes a través de la implementación de estrategias y acciones que promuevan el ejercicio de sus derechos humanos y la prevención de Riesgos Psicosociales.

ARTÍCULO 64.- El Departamento de Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo PAMAR, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Fomentar acciones para prevenir y atender los riesgos de exclusión social, derivados del embarazo no planeado en adolescentes y riesgos psicosociales asociados a las adicciones que tengan como finalidad el desarrollo de habilidades protectoras de niñas, niños, adolescentes y familias de comunidades vulnerables;
- II. Generar y ejecutar acciones de promoción y difusión que contribuyan a prevenir y desalentar el trabajo infantil urbano-marginal, mediante el fortalecimiento de capacidades individuales y familiares a través de apoyos compensatorios y la reintegración a la escuela y familia como espacios idóneos para el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes;
- III. Fomentar la convivencia humana positiva en niñas, niños y adolescentes en familia, grupo de pares, escuela y comunidad, fortaleciendo habilidades y conductas protectoras basadas en buen trato en el marco de la cultura por el respeto a los derechos humanos;
- IV. Fomentar y fortalecer la participación de niñas, niños y adolescentes para el conocimiento, aplicación y vigilancia de la Convención de los Derechos del Niño, y así cumplir con la protección de los derechos derivados de ella;
- V. Impartir los cursos de verano dirigidos a niños, niñas y adolescentes;
- VI. Impartir talleres, pláticas, charlas dirigidas a niños, niñas, adolescentes y padres de familia en relación a la prevención de las temáticas, buen trato, abuso sexual infantil, participación infantil, explotación sexual infantil, adicciones, embarazo adolescente y trabajo infantil, beneficiando las habilidades para la vida;
- VII. Identificar instancias estatales y federales con programas a fines de la instancia;
- VIII. Canalizar a las diferentes áreas e instancias a los usuarios que así se requiera;
- IX. Brindar apoyo extra curricular con la finalidad de prevenir la deserción escolar; y
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, los que le encomiende su superior jerárquico o el Presidente Municipal.

CAPITULO X DE LA INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES

ARTÍCULO 65.- De la Instancia Municipal Para el Desarrollo de las Mujeres. El objetivo de esta Instancia es impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, para incorporar en todos los sectores la equidad de género como política general en los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de favorecer el avance de las mujeres. La titular de la Instancia tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones independientemente de las establecidas en la Ley Orgánica:



- I. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información;
- II. Impartir capacitaciones o talleres en las colonias y comunidades del Municipio, para contribuir a erradicar la violencia contra las mujeres;
- III. Asegurar que la planeación presupuestal incorpore la perspectiva de género y apoye la transversalidad;
- IV. Fomentar la incorporación a la educación de las personas que en razón de su sexo se encuentran relegadas, mediante becas dirigidas a mujeres especialmente de regiones indígenas que se encuentren cursando el nivel medio superior y superior;
- V. Canalizar apoyo en asesoría emocional, jurídica, psicológica a las personas que lo soliciten;
- VI. Elaborar programas educativos y preventivos orientados a erradicar la violencia contra las mujeres;
- VII. Gestionar la canalización a refugios seguros a mujeres víctimas de la violencia;
- VIII. Promover capacitación a las personas que atiendan a víctimas de la violencia contra las mujeres;
- IX. Establecer programas y proyectos para vincular acciones para el desarrollo académico y laboral de las mujeres;
- X. Establecer un sistema de seguimiento de programas con reglas de operación que beneficien en todos los ámbitos a las mujeres de las zonas rurales y colonias más desprotegidas;
- XI. Diseñar programas de desarrollo y reducción de la pobreza con perspectiva de género;
- XII. Contribuir a ampliar las habilidades de las mujeres, capacitándolas, promoviendo su inserción a la economía formal e impulsarlas para el emprendimiento de proyectos productivos, para que mejoren sus ingresos y aporten al desarrollo del Municipio y Estado;
- XIII. Promover servicios e incentivos a las mujeres para que transiten de una condición de desigualdad a una que impulse su autonomía económica;
- XIV. Gestionar apoyos a mujeres en situación de pobreza o violencia de género, que no cuenten con los recursos para cubrir o adquirir medicamentos, realizarse estudios médicos o de laboratorio, adquirir aparatos funcionales o tratamientos, con la finalidad de restaurar su salud;
- XV. Ejecutar Programas y fondos federales mediante los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a Reglas de Operación vigentes con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia y bajo los criterios estipulados por el Instituto Nacional de las Mujeres y Reglas de Operación;
- XVI. Promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros, el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social del país bajo los criterios de transversalidad; y
- XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, los que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPITULO XI DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO 66.- El Objetivo del Instituto es incorporar a los jóvenes al desarrollo del Municipio y del Estado, a través de políticas y programas relativos a la juventud, considerando las características y necesidades de las diferentes comunidades del Municipio; y fomentar la práctica de diversas actividades que propicien la superación intelectual, cultural, profesional y económica de la juventud.

Para el cumplimiento de su objeto, el titular del Instituto de la Juventud tendrá las siguientes facultades y obligaciones independientemente de las establecidas en la Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo:

- I. Proponer políticas de planeación Municipal para la atención a la juventud;
- II. Proponer la concertación de acuerdos y convenios con las diferentes instancias municipales, estatales y federales, que promuevan la participación del municipio en la ejecución de políticas, programas y acciones tendientes al desarrollo integral de la juventud;
- III. Coordinar la observancia de la Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo y del marco jurídico vigente aplicable en la materia;
- IV. Promover, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico Municipal, la implementación de programas y proyectos que impulsen el emprendimiento de nuevos negocios dirigidos a la juventud así como lineamientos que incentiven la creación, promoción y protección del empleo de los jóvenes en la modalidad de primera experiencia laboral;



- V. Implementar acciones y procedimientos, que permitan vincular a los sectores productivos del Municipio con los jóvenes, promoviendo el acceso a un empleo formal así como, adoptar las medidas apropiadas para promover y proteger los derechos de los jóvenes trabajadores conforme a la legislación en la materia y promover la inclusión laboral de jóvenes con discapacidad, basada en habilidades y competencias laborales;
- VI. Coordinar la gestión y promoción de becas de estudio, trabajo, formación profesional y capacitación a jóvenes del Municipio;
- VII. Brindar asesoría a la población juvenil para el acceso a los programas municipales, estatales y federales, que apoyen el desarrollo integral de los jóvenes en el Municipio;
- VIII. Gestionar ante las autoridades competentes servicios de medicina general y especializada y planificación familiar dirigida a los jóvenes del Municipio para preservar su salud;
- IX. Garantizar el pleno ejercicio de los derechos que la Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo, reconoce a favor de los jóvenes;
- X. Asegurar que los jóvenes, en el municipio, gocen de los programas de desarrollo físico, psicológico, social y cultural, según las partidas presupuestales asignadas;
- XI. Promover las expresiones culturales y artísticas en los jóvenes al interior del municipio y regionalizarlo;
- XII. Crear, promover y apoyar, iniciativas e instancias para que los jóvenes tengan las oportunidades para construir una vida digna; garantizando en la máxima medida posible su supervivencia y desarrollo, así como el acceso a los medios y mecanismos necesarios para él;
- XIII. Establecer los lineamientos y acciones que permitan generar y divulgar información referente a temáticas de salud, de interés y prioritarias para la juventud, tales como adicciones, enfermedades de transmisión sexual, nutrición, salud pública, salud social, salud mental, salud ocupacional y salud comunitaria, entre otros; así como, fomentar el ejercicio responsable de la sexualidad, embarazo en adolescentes, maternidad y paternidad responsable, entre otros;
- XIV. Establecer un sistema de difusión, información e investigación de eventos, convocatorias, bolsa de trabajo y en general de temas de interés de la juventud;
- XV. Gestionar ante las autoridades competentes servicios de atención jurídica con el fin de que los jóvenes del municipio cuenten con el apoyo y la orientación de un profesional en situaciones de esta índole; y
- XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, los que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPITULO XII DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 67.- De la Dirección de Planeación. El Titular de La Dirección de Planeación atenderá lo establecido en la Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar que los planes, programas y proyectos de las Direcciones y entidades de la Administración Pública Municipal se apeguen a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Coordinar con el área de Contraloría Municipal la evaluación de los resultados del programa de inversión del Municipio, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos;
- III. Coordinar con la Contraloría Municipal el Sistema de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; y de los programas, proyectos y acciones que efectúen en el ámbito de su competencia las entidades de la Administración Pública Municipal, estableciendo indicadores estratégicos para su implementación;
- IV. Aplicar y proponer las políticas y procedimientos que aseguren el eficaz seguimiento, control, supervisión y evaluación de metas estratégicas de la Administración Pública Municipal, establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Coordinar con la Contraloría Municipal la evaluación del avance de los programas y proyectos de la Administración Pública Municipal establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Coadyuvar con las Direcciones e instancias la elaboración de proyectos estratégicos, en concordancia con las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Supervisar la coordinación, control técnico y evaluación de los proyectos estratégicos que presenten las Direcciones e instancias municipales, verificando su viabilidad técnica y financiera;
- VIII. Formular en coordinación con la Tesorería Municipal el Programa Operativo Anual del Municipio, en sus versiones preliminar y definitiva;
- IX. Formular en coordinación con la Tesorería Municipal y las direcciones competentes el presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, en sus versiones preliminar y definitiva;



- X. Realizar la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios y acciones del Gobierno Municipal;
- XI. Realizar las tareas necesarias para alcanzar los objetivos del Comité de Planeación de Desarrollo Municipal y las funciones a su cargo, especialmente las relativas a seguimiento, evaluación, información, control y a la integración de los programas para dar seguimiento al Programa Operativo Anual y al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- XII. Optimizar los procesos de planeación operativa a través de la coordinación entre las acciones de planeación y las de administración;
- XIII. Realizar la propuesta del presupuesto basado en resultados para la autorización correspondiente;
- XIV. Dar continuidad a las políticas públicas de seguimiento y evaluación de proyectos municipales a mediano y largo plazo, para que trasciendan en las siguientes administraciones municipales;
- XV. Formular el Plan Municipal de Desarrollo así como su actualización; y
- XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, los que le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 68.- Estructura de la Dirección de Planeación Municipal, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su adscripción:

- I. Departamento de Soporte Técnico.

ARTÍCULO 69.- El Departamento de Soporte Técnico Municipal es el órgano administrativo dependiente de la Dirección de Planeación Municipal que se encarga del mantenimiento preventivo, correctivo, soporte técnico, del equipo de cómputo y software de la Administración Pública Municipal, para lo cual se ha de nombrar a un Titular.

ARTÍCULO 70.- El Titular de Soporte Técnico tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar y coordinar la operación de los sistemas informáticos implantados dentro de la Administración Pública Municipal, proporcionando además el mantenimiento adecuado;
- II. Integrar y mantener actualizada la información relativa al diseño, operación y mantenimiento de los sistemas implantados;
- III. Verificar que los proveedores de equipo de cómputo cumplan con las especificaciones señaladas en los contratos o pedidos correspondientes;
- IV. Participar en el desarrollo de los sistemas que serán implantados, así como supervisar y custodiar los archivos digitales que contengan la información que integra el banco de datos de la Administración Pública Municipal;
- V. Proponer la adquisición de programas, paquetes y nueva tecnología con sus licencias respectivas, en materia de informática;
- VI. Recibir formalmente los sistemas que se implantarán y programar las adquisiciones de material necesario para el procesamiento electrónico;
- VII. Planear el crecimiento del equipo de cómputo, analizando la factibilidad de dichas necesidades;
- VIII. Verificar y mantener actualizado el inventario de sistemas instalados en los equipos de cómputo, con el fin de poder determinar su actualización de acuerdo a las necesidades de los usuarios;
- IX. Sistematizar las actividades de cada área, para proporcionar los servicios de procesamiento de datos y soporte técnico;
- X. Realizar y verificar el respaldo de la información que se genere en la Administración Pública Municipal;
- XI. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo existente en la Administración Pública Municipal;
- XII. Elaborar los manuales de operación de los nuevos sistemas y programas instalados en los equipos de cómputo;
- XIII. Diseñar y desarrollar conjuntamente con los usuarios, los programas y sistemas que faciliten y agilicen el procesamiento de la información, de acuerdo a las necesidades de los mismos;



- XIV. Participar en la capacitación, para la implementación de nuevos sistemas, programas y actualización de software nuevo;
- XV. Diseñar la red interna de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Dar Mantenimiento a la red interna de la Administración Pública Municipal.
- XVII. Desarrollar conjuntamente con los usuarios, los programas y sistemas que faciliten y agilicen el procesamiento de la información, de acuerdo a las necesidades de los mismos;
- XVIII. Administrar la página WEB de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Apoyar a las Unidades Administrativas a cumplir con las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XX. Supervisar la atención de reportes de fallas y anomalías de las Redes y equipos; y
- XXI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, los que le encomiende su superior jerárquico o el Presidente Municipal.

CAPITULO XIII DESARROLLO URBANO, SISTEMA DE AGUA Y ALCANTARILLADO

ARTÍCULO 71.- De la Dirección de Desarrollo Urbano, Sistema de Agua y Alcantarillado. La Dirección independientemente de las atribuciones establecidas la Ley de Aguas Nacionales, la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, Ley de Catastro Para el Estado de Hidalgo y los demás ordenamientos legales tendrá las siguientes las siguientes facultades y obligaciones:

- I. 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;
- II. Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- III. 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;
- IV. Realizar avalúos;
- V. Expedir constancia de alineamiento y números oficiales;
- VI. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;
- VII. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- VIII. Elaborar la propuesta de valores catastrales unitarios a que se refiere la Ley Orgánica Municipal;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
- XII. 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;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección de Planeación en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y su actualización;
- XIV. Coadyuvar con la Unidad de Protección Civil Municipal en la elaboración del Atlas de Riesgo Municipal;
- XV. Recibir y operar las obras relativos al agua potable drenaje y alcantarillado en su jurisdicción; y
- XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, los que le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 72.- Estructura de la Dirección de Desarrollo Urbano, Sistema de Agua y Alcantarillado; para el cabal cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su adscripción:



I. Departamento de Catastro Municipal.

ARTÍCULO 73.- El titular del Departamento de Catastro Municipal tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Inscribir en el Padrón Catastral del Municipio, los predios que se ubiquen dentro de la 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 de Catastro del Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables;
- III. Registrar los cambios que se generen en los predios ubicados en la circunscripción del Municipio y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral;
- IV. Generar y conservar la información catastral con apego a la normatividad establecida en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo 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 la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo;
- VII. Proponer la Celebración de Convenios de Coordinación y Colaboración Administrativa con el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal y los municipios de la Entidad, a través del Ejecutivo Municipal, de conformidad con la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables, para el ejercicio de las atribuciones conferidas en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo;
- VIII. Actualizar anualmente las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
- IX. Determinar y asignar los valores catastrales correspondientes a cada predio y ante la ausencia de estos últimos los de carácter provisional, en base a las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobados por el Congreso del Estado;
- X. Localizar cada predio mediante su deslinde y medida e incorporarlo al Padrón Catastral Municipal;
- XI. Elaborar y actualizar permanentemente la cartografía catastral del territorio del Municipio;
- XII. Llevar a cabo la inspección de los predios ubicados en la circunscripción territorial del Municipio, con el objeto de obtener información para conformar y actualizar el Padrón Catastral Municipal;
- 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 se requiera, 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 Catastral, en términos de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo, 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 del Municipio;
- XIX. Conocer y resolver sobre la aclaración y el recurso de revocación a que se refiere la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo;
- XX. Emitir las sanciones por infracciones a la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo, para ser impuestas por su superior jerárquico;
- XXI. 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



- XXII. Las demás que en materia de su competencia les señalen la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo, su Reglamento, las demás que le confieran otros ordenamientos legales, los que le encomiende su superior jerárquico o el Presidente Municipal.

CAPITULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

ARTÍCULO 74.- De la Dirección de Ecología. La Dirección de Ecología tiene por objeto planificar, organizar, dirigir y coordinar, proyectos y programas de actividades que tiendan a restaurar el medio ambiente, además de realizar los procedimientos de ejecución ambiental y aplicar la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.

Para el buen funcionamiento el Titular de la Dirección de Ecología, tendrá las siguientes facultades y atribuciones, independientemente de las establecidas en la Ley General del Equilibrio Ecológico, y la Protección al Ambiente, el Reglamento de la Ley, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, el Reglamento de la Ley, Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, el Reglamento de la Ley, el Reglamento Municipal para la Protección al Ambiente de Zacualtípán de Ángeles, Hidalgo:

- I. Elaborar programas dirigidos a toda la población, especialmente a las escuelas para hacer conciencia entre la niñez y juventud de la importancia del medio ambiente;
- II. Elaborar el programa de ordenamiento ecológico;
- III. Formular programa de manejo de áreas naturales protegidas;
- IV. Actualizar el registro de los grandes generadores de residuos sólidos Urbanos;
- V. Proponer acciones dirigidas al sector productivo, comercial e industrial para que el desarrollo social, económico y tecnológico prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico;
- VI. Proponer planes necesarios para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación o deterioro;
- VII. Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales;
- VIII. Identificar y gestionar el establecimiento de áreas naturales protegidas en el Municipio;
- IX. Adoptar las medidas para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma racional;
- X. Convocar y asistir a reuniones con Comisariados Ejidales, Representantes de Pequeña Propiedad, y las diferentes figuras jurídicas del Sector Agropecuario para la Organización e Integración de los trabajos para cuidar el medio ambiente;
- XI. Evaluar el Impacto Ambiental de las obras o actividades, cuando estas se realicen en el Municipio;
- XII. Formular y ejecutar acciones de mitigación y adaptación al cambio climático;
- XIII. Realizar visitas de inspección a industrias y comercios a efecto de corroborar que cumplan con disposiciones aplicables en materia de protección al ambiente y equilibrio ecológico;
- XIV. Inspeccionar y vigilar la tala de árboles de toda especie en colaboración con dependencias Estatales y Federales vinculadas con el medio ambiente. y
- XV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, los que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPITULO XV DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES MUNICIPALES

ARTÍCULO 75.- De la Dirección de Servicios Generales Municipales. La Dirección de Servicios Generales Municipales tiene por objeto: proporcionar en todo el Municipio los servicios públicos como: Limpia, recolección, traslado y tratamiento y disposición final de residuos, Alumbrado Público, Administración y Mantenimiento de Panteones, Administración y control de la Unidad de Matanza Municipal, Mantenimiento de calles, parques y jardines así como su equipamiento, la sanidad municipal de manera eficiente, cuidando que el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Dirección, sea apegado a las leyes, reglamentos, Bando de Policía y Gobierno Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para el buen funcionamiento el Titular de la Dirección de Servicios Generales Municipales tendrá las siguientes facultades y atribuciones, independientemente de las establecidas en la Ley Orgánica.



- I. Proporcionar servicios eficientes y de calidad, desempeñando sus funciones con responsabilidad, transparencia y profesionalismo basados al Plan Municipal de Desarrollo, Plan de Desarrollo Urbano en materia de Servicios Públicos;
- II. Administrar y mantener en condiciones de operación los servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos no peligrosos; alumbrado público; parques, jardines, panteones, y mantenimiento urbano, así como propiciar el mejoramiento y ampliar la cobertura de los mismos;
- III. Gestionar los programas de capacitación de las áreas a su cargo;
- IV. Promover la coordinación de acciones, entre el Ayuntamiento y las distintas Direcciones de área involucradas, para el adecuado funcionamiento de los servicios públicos;
- V. Elaborar los estudios técnicos y financieros que correspondan, cuando el Ayuntamiento acuerde otorgar concesión o permiso para la prestación de un servicio público de los que tiene a su cargo;
- VI. Proporcionar a las comunidades del Municipio los servicios públicos, de manera oportuna y adecuada;
- VII. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas en la prestación del servicio público de limpia, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos en el Municipio;
- VIII. Recolectar la basura, desperdicios o desechos, provenientes de las actividades domésticas, oficinas, edificios, mercados públicos, calles, plazas y parques públicos, establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios y de cualesquiera otros similares a los anteriores, con las restricciones que establece la reglamentación municipal y acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;
- IX. Promover y coordinar acciones para el manejo adecuado de los desechos sólidos, y para la creación y ampliación del relleno sanitario;
- X. Gestionar y presentar los proyectos de costo beneficio para ver la factibilidad de contar o que el Municipio se adhiera a un programa de relleno sanitario regional;
- XI. Garantizar que los residuos y desechos orgánicos e inorgánicos no originen focos de infección, peligro o molestias para la ciudadanía, o propicien la propagación de enfermedades;
- XII. Dar mantenimiento al alumbrado público en la zona urbana y rural, así como a las instalaciones necesarias para el eficaz funcionamiento del mismo; de acuerdo a lo establecido en el convenio con la CFE;
- XIII. Desarrollar y ejecutar los programas y actividades referentes al correcto funcionamiento de la unidad de matanza municipal, cumpliendo con las normas sanitarias respectivas;
- XIV. Desarrollar campañas para erradicar la práctica de rastros o matanza de animales en forma clandestina, en coordinación con la Dirección de Reglamentos y Espectáculos y la autoridad sanitaria local;
- XV. Implementar programas en coordinación con la Dirección de Ecología para mantener limpios y libres de basura los ríos, arroyos, pozas, puentes y demás espacios públicos;
- XVI. Garantizar, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Dirección de Desarrollo Urbano, Sistema de Agua y Alcantarillado, el mantenimiento de monumentos, calles y caminos municipales;
- XVII. Evaluar mensualmente los avances de los programas operativos anuales;
- XVIII. Promover la investigación, estudio e innovación tecnológica para la prestación de los servicios a su cargo;
- XIX. Propiciar la participación mediante campañas dirigidas a la población en el embellecimiento del Municipio;
- XX. Realizar la poda de árboles que representen peligro para la sociedad, en Coordinación con la Dirección de Protección civil Municipal;
- XXI. Fomentar mediante campañas dirigidas a toda la población, el barrido de calles, banquetas, plazas, jardines y demás áreas públicas;
- XXII. Realizar acciones para mantener limpio y con los servicios básicos al panteón municipal; además mantener la vigilancia del inmueble;
- XXIII. Coordinar el mantenimiento de parques, jardines, panteones, infraestructura, equipamiento urbano e inmuebles municipales;
- XXIV. Implementar acciones de fomento a la salud, individual y colectiva, así como actividades de prevención y regulación;
- XXV. Coadyuvar con las autoridades competentes en la solución de los procedimientos administrativos a cargo de particulares sobre daño o afectación del mobiliario urbano; y



XXVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, los que le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 76.- Estructura de la Dirección de Servicios Generales Municipales; para el cabal cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su adscripción:

- I. Departamento de Rastro Municipal.

ARTÍCULO 77.- El Departamento de Rastro Municipal tiene por objeto mantener el servicio de rastro municipal en condiciones favorables y eficientes para los usuarios del Municipio; El titular del Departamento de Rastro Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Hacer cumplir las disposiciones sanitarias vigentes y aplicables al rastro municipal;
- II. Verificar la documentación que acredite la procedencia legítima de los semovientes que ingresen a las instalaciones para su sacrificio y la realización del pago de los impuestos y derechos correspondientes;
- III. Cumplir con la normatividad vigente en materia de salud pública que permita un control sanitario estricto de la matanza de las distintas especies, permitiéndole al consumidor que la carne que consume se encuentre en perfectas condiciones de consumo; verificando que los productos cárnicos, que ingresen al Municipio para su comercialización, acudan a las instalaciones del rastro municipal para el resello, comprobando que reúnan las condiciones de sanidad para el consumo humano, estableciendo la coordinación con las autoridades sanitarias en la vigilancia y cumplimiento de las normas de higiene establecidas en la materia;
- IV. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los rastros del Municipio; supervisar y vigilar que, en el manejo, comercialización y transporte de los productos cárnicos se cumplan las disposiciones sanitarias vigentes, para que estos lleguen para el consumo humano en óptimas condiciones sanitarias; y
- V. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, los que le encomiende su superior jerárquico o el Presidente Municipal.

CAPITULO XVI DE LA DIRECCIÓN DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

ARTÍCULO 78.- La Dirección de Agricultura y Ganadería tendrá como objeto impulsar el apoyo al sector primario con la oportunidad de transformar, para detonar procesos de desarrollo local mediante la vinculación con los programas federales y estatales que proporcionan recursos.

ARTÍCULO 79.- El Titular de la Dirección de Agricultura y Ganadería. Para el buen funcionamiento de la Dirección de Agricultura y Ganadería, tendrá las siguientes atribuciones, independientemente de las establecidas en la Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo y la Ley de Desarrollo Rural Sustentable para el Estado de Hidalgo:

- I. Promover el desarrollo y fomento de las actividades agropecuarias de desarrollo avícola, apícola y piscícola; arboricultura frutal, de ornato, hortalizas y flores en el Municipio;
- II. Integrar el Consejo Municipal Agropecuario de Desarrollo Rural Sustentable;
- III. Convocar y asistir a reuniones con Comisariados Ejidales, Representantes de Pequeña Propiedad, y las diferentes figuras jurídicas del Sector Agropecuario para la Organización de los trabajos;
- IV. Establecer comunicación con los coordinadores de programas para el desarrollo sustentable de dependencias Federales y Estatales, que fungen como enlaces para canalizar las solicitudes y cumplir con los objetivos propuestos, para el desarrollo rural sustentable;
- V. Gestionar ante las dependencias de gobierno Federal y Estatal apoyos encaminados a cumplir con las demandas de los productores agropecuarios;
- VI. Contestar las solicitudes presentadas por los productores agropecuarios;
- VII. Contestar y despachar la información requerida, por autoridad superior en relación con las actividades inherentes a su cargo;



- VIII. Promover y coordinar acciones tendientes a la gestión de créditos, seguros, insumos, asistencia técnica, comercial y administrativa para productores agropecuarios del Municipio;
- IX. Empezar acciones tendientes a apoyar la comercialización de los productos agropecuarios y agroindustriales;
- X. Promover la participación en ferias, exposiciones, concursos agropecuarios y agroindustriales en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico Municipal;
- XI. Fungir como enlace entre el sector productivo y personas emprendedoras y las Dependencias Federales u otros organismos, para la canalización de proyectos y asesoría para la conformación de expedientes para los programas con reglas de operación en toda la región de este Municipio;
- XII. Expedir el documento de transmisión de ganado a los delegados de todas las comunidades y colonias del Municipio que se dediquen a la actividad pecuaria.
- XIII. Registrar y actualizar el fierro de herrar de los productores de todas las comunidades y colonias que se dediquen a la actividad Pecuaria; y
- XIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, los que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPITULO XVII DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

ARTÍCULO 80.- La Dirección de Educación y Cultura, tiene por objeto planear, promover, dar seguimiento y evaluar la aplicación de programas y proyectos en materia de desarrollo educativo y cultural que fortalezcan el desarrollo humano y el bienestar integral de las comunidades, las personas y sus familias, el Titular de la Dirección tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Desarrollar y ejecutar el Programa Municipal de Educación y Cultura, mediante la implementación de políticas públicas en materia cultural;
- II. Formular e implementar proyectos y programas que permitan rescatar, preservar y fomentar la identidad y el conjunto de bienes culturales del Municipio;
- III. Dirigir la instrumentación, ejecución, supervisión y evaluación de estrategias y acciones abocadas al fomento de la educación y cultura en el Municipio, en coordinación con las dependencias estatales y federales competentes;
- IV. Organizar el control, supervisión y evaluación de la ejecución de estrategias y acciones para la prestación de servicios educativos, culturales, el fomento de las actividades artísticas y recreativas;
- V. Fomentar y organizar la presentación de artistas, compañías teatrales, grupos musicales y compañías de danza, tanto locales como foráneas;
- VI. Organizar y coordinar en forma permanente con los gobiernos estatal y federal, la realización de festivales artísticos que estimulen la cultura;
- VII. Organizar y realizar eventos especiales de cultura y arte en general;
- VIII. Desarrollar programas que fomenten la cultura de corresponsabilidad social, particularmente, aquellos que permitan la participación de jóvenes, niños y niñas;
- IX. Diseñar y ejecutar programas y acciones para contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población en condición de vulnerabilidad en el Municipio sin acceso a la educación;
- X. Brindar asesoría gratuita a grupos vulnerables del Municipio, para la continuación de su formación académica en primaria, secundaria y preparatoria mediante el sistema abierto;
- XI. Implementar programas y proyectos que coadyuven al abatimiento de la problemática del rezago educativo en el Municipio;
- XII. Formular y proponer programas y acciones, orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa de manera coordinada con la Dirección de Obras Públicas Municipal;
- XIII. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para la población del Municipio;
- XIV. Promover la participación ciudadana e infantil en materia educativa y cívica;
- XV. Formular el catálogo del patrimonio cultural municipal;



- XVI. Suscribir convenios con instituciones y organismos para la realización de ferias y exposiciones de libros para fomentar la lectura en la población;
- XVII. Coordinar los consejos de participación social en la educación del Municipio, en vinculación con las autoridades estatales y federales;
- XVIII. Realizar congresos, asambleas y reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico;
- XIX. Planear, Organizar, dirigir y controlar todas las funciones de la Dirección a su cargo;
- XX. Coordinar el buen desempeño de las bibliotecas, para el mejor servicio a la ciudadanía así como la coordinación de bibliotecas al interior del Municipio;
- XXI. Colaborar con el responsable del Centro Cultural de Zacualtipán, en su programa general de trabajo; y
- XXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, los que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPITULO XVIII DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE

ARTÍCULO 81.- La Comisión Municipal del deporte, tiene por objeto promover en el ámbito municipal la enseñanza y práctica deportiva para el desarrollo, físico, cultural y cívico; fijar políticas y estrategias para encauzar la participación oficial de los deportistas, así como implementar acciones para el control y administración de instalaciones y espacios para fomentar el deporte.

ARTÍCULO 82.- El Titular de la Comisión Municipal del Deporte. Para el buen funcionamiento de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el diagnóstico de la situación del deporte y recreación en el Municipio, así como el padrón de ligas, clubes y organismos deportivos;
- II. Registrar todas las ligas, clubes y organismos deportivos que funcionen en el Municipio, fijando las condiciones para dicho registro;
- III. Coordinar y administrar el funcionamiento y gestionar la conservación de las unidades, campos deportivos, gimnasios, canchas y demás instalaciones deportivas del Municipio y promover la construcción de nuevas instalaciones;
- IV. Ser el representante técnico en el Consejo Municipal del Deporte, para la organización y administración del deporte en el Municipio;
- V. Determinar las necesidades en materia deportiva y crear los medios para satisfacerlas;
- VI. Fomentar el deporte en cada una de sus comunidades, en colaboración con sus diferentes centros educativos de acuerdo a las políticas y programas implementados;
- VII. Otorgar los estímulos y apoyos para el desarrollo y fomento del deporte;
- VIII. 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;
- IX. Promover que las personas con discapacidad, adultos mayores y demás grupos especiales, tengan las facilidades e instalaciones deportivas adecuadas para su libre acceso y desarrollo;
- X. Coordinar la celebración de convenios con el Ayuntamiento y poder participar en el Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación;
- XI. Organizar y coordinar las actividades deportivas en colonias, barrios, zonas y centros de población a través de las asociaciones y junta de vecinos, con el fin de fomentar y desarrollar el deporte, para fomentar la convivencia familiar;
- XII. Promover el deporte y la recreación de manera incluyente;
- XIII. Gestionar los recursos necesarios para dar mantenimiento a instalaciones y espacios públicos destinados al deporte y la recreación;
- XIV. Proponer y en su caso vigilar la realización de cursos de capacitación técnica y deportiva en aquellas áreas y deportes que más se requieran;
- XV. Proponer y realizar estudios e investigaciones en materia deportiva, considerando los deportes regionales y tradicionales;
- XVI. Evaluar permanentemente la práctica del deporte y la cultura física;



- XVII. Controlar las competencias y torneos que se realicen en el Municipio;
- XVIII. Promover la participación de los deportistas del Municipio en los eventos municipales, estatales, nacionales e internacionales, manteniendo una coordinación permanente con las autoridades estatales, federales y privadas del ramo;
- XIX. Inscribir en el registro estatal del deporte las instalaciones deportivas de la localidad;
- XX. Implementar la formalización mediante la figura de comodato de los inmuebles propiedad del Municipio que sean utilizados por ligas, asociaciones o patronatos;
- XXI. Promover la creación y organización de patronatos integrados por personas físicas y morales de los sectores público y privado, a fin de apoyar el desarrollo de las actividades deportivas dentro del Sistema Estatal del Deporte;
- XXII. Promover el reconocimiento al deporte mediante el premio al mérito deportivo municipal; y
- XXIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, los que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPITULO XIX DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

ARTÍCULO 83.- La Dirección de Turismo, tiene por objeto promover el turismo como un sector fundamental para potenciar el desarrollo, atraer inversiones y generar empleos permanentes bien remunerados. Para ello, se buscará contar con una oferta turística integradora, sustentable que atienda las necesidades del lugar, destacando el ecoturismo; turismo de aventura, recreación, esparcimiento; turismo de negocios y el de fomento cultural, que sea sustentable y conservar en forma prioritaria al medio ambiente, para el buen funcionamiento de la Dirección el Titular, tendrá las siguientes atribuciones, independientemente de las establecidas en la Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo:

- I. Elaborar el Programa Municipal de Turismo como palanca para el desarrollo;
- II. Generar proyectos turísticos con la finalidad de incrementar la derrama económica del Municipio;
- III. Realizar las alianzas estratégicas con instituciones y dependencias turísticas nacionales y extranjeras con el objeto de fomentar la difusión e imagen del Municipio;
- IV. Promover la participación de ciudadanos para lograr una imagen de embellecimiento a la cabecera municipal y comunidades;
- V. Establecer programas para la difusión de lugares a visitar por turistas en el Municipio, proponiendo el mantenimiento continuo a la casa de piedra, el peñón de Vasconcelos y el rescate de la poza de Chapultepec. Creando así un espacio recreativo que permita la integración familiar;
- VI. Establecer programas para consolidar al turismo en el Municipio como una oferta segura, atractiva y con servicios de calidad;
- VII. Proponer en coordinación con el Estado y la Federación la declaración de zonas de desarrollo turístico prioritario a efecto de tener acceso a los apoyos establecidos en el programa estatal de turismo;
- VIII. Proponer la infraestructura necesaria para las zonas de desarrollo turístico prioritario;
- IX. Fomentar y promover el turismo social orientado a estudiantes, familias y otros sectores de la población, aprovechando los paisajes naturales, museos o lugares históricos municipales, mediante los programas establecidos por la Federación mediante reglas de operación;
- X. Organizar y llevar a cabo los eventos culturales del Municipio como lo son carnaval, expo-feria, fiestas de independencia y expo artesanías regionales;
- XI. Elaborar un calendario de eventos y fiestas regionales y patronales del Municipio;
- XII. Elaborar un padrón con los prestadores de servicios involucrados en el sector turismo, como hoteles, restaurantes, agencias de viajes, renta de autos, líneas de autobuses, servicio de taxis, cabañas, recorridos ecoturísticos y otros, para promover acciones de colaboración empresarial;
- XIII. Promover la capacitación a los diferentes sectores involucrados en la prestación de servicios turísticos; y
- XIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, los que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPITULO XX DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 84.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, tiene por objeto mantener y preservar el orden público y la paz en el Municipio, garantizando el tránsito y vialidad de personas y vehículos en el territorio municipal, previniendo la comisión de delitos e infracciones y salvaguardando la integridad y derechos humanos de las personas basando su actuación en el Bando de Policía y Gobierno Municipal y demás Reglamentos que de él surjan, bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.



El Titular de la Dirección además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar el Programa Municipal de Seguridad Pública;
- II. Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- III. Desarrollar las políticas, programas y acciones para fomentar en la población valores culturales, morales, cívicos y educación vial que estimulen el respeto entre ciudadanos y a las Instituciones;
- IV. Elaborar y proponer a la Asamblea Municipal los protocolos de actuación en campañas y operativos a fin de aplicarlos en escuelas, eventos y el tránsito de este Municipio;
- V. Disponer que se ordene y organice el tránsito de vehículos en la jurisdicción del Municipio;
- VI. Apoyar en tácticas de inteligencia;
- VII. Administrar adecuadamente sus recursos policiales, así como coordinarse con otras corporaciones policíacas;
- VIII. Salvaguardar la integridad física y patrimonial de los ciudadanos mediante la proporción de señalamientos viales vehiculares y peatonales;
- IX. Supervisar la colocación de señalamientos que indican la velocidad máxima y los límites de estacionamiento;
- X. Coordinar y supervisar el mantenimiento de señalamientos en el asfalto donde transitan tanto peatones como vehículos;
- XI. Planear y coordinar la colocación de señalamientos de cruce de peatones, reductores de velocidad, señalamientos de prohibición para estacionarse;
- XII. Implementar estrategias para el combate y prevención del delito;
- XIII. Incentivar la participación ciudadana en materia de prevención del delito;
- XIV. Realizar y coordinar diversos programas de prevención del delito;
- XV. Brindar apoyo a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando su actividad así lo requiera; y
- XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, los que le encomiende su superior jerárquico o el Presidente Municipal.

CAPITULO XXI DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 85.- El Titular de La Dirección de Protección Civil independientemente de las facultades y atribuciones que le confiera la Ley Orgánica, la Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo y las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables a la materia tendrá las siguientes:

- I. Elaborar o Actualizar en conjunto con la Dirección de Desarrollo Urbano, Sistema de Agua y Alcantarillado y la Dirección de Obras Públicas, el Atlas de Riesgo Municipal;
- II. Mantener comunicación directa y constante con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- III. Mantener los insumos necesarios y suficientes para prestar los servicios de primeros auxilios;
- IV. Contar con un control estricto de apoyos brindados a la ciudadanía;
- V. Llevar una bitácora de salidas del sistema de ambulancias y traslados;
- VI. Realizar en casos de emergencia y por situaciones de vulnerabilidad, curaciones y atenciones médicas primarias; y
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, los que le encomiende su superior jerárquico o el Presidente Municipal.

CAPITULO XXII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 86.- La Dirección de Desarrollo Social, es la dependencia encargada de diseñar, impulsar y promover programas sociales, dirigidos a incrementar el bienestar integral de la población que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio, fomentando en todo momento los derechos sociales y derechos humanos; así mismo atender, promover y apoyar el desarrollo de las comunidades con población indígena, respetando y conservando sus lenguas, tradiciones, costumbres, artesanías, cultura y forma de vida, independientemente de las facultades y obligaciones que establece la Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo, el Titular de la Dirección tendrá las siguientes:



- I. Desarrollar e implementar políticas y programas que promuevan el respeto, protección, difusión, defensa y exigibilidad de los derechos y garantías de los niños, niñas, madres solteras, jefas de familia, adultos mayores, personas con discapacidad y trabajadores de zonas urbanas y campesinos en condiciones de pobreza alimentaria;
- II. Coordinar con el gobierno del estado, la ejecución de los programas sociales
- III. Establecer acciones para reducir las desigualdad en salud, por medio de la atención focalizada a los grupos vulnerables y comunidades marginadas;
- IV. Gestionar ante instancias públicas y privadas el otorgamiento de estímulos, para apoyar a los ciudadanos y grupos de jóvenes destacados que realicen actividades culturales, artísticas y deportivas en el Municipio;
- V. Promover, en coordinación con las áreas municipales y dependencias estatales y federales, así como con las organizaciones sociales, programas y proyectos para la prevención y combate permanente al fenómeno de las adicciones;
- VI. Fortalecer la participación ciudadana en los Consejos de Participación Social, para aplicar los programas y proyectos con criterios de prioridad, pertinencia, factibilidad, impacto y beneficio social;
- VII. Apoyar el diseño y ejecución de los programas sociales del Municipio, a través de la perspectiva de equidad de género;
- VIII. Integrar y actualizar los padrones de beneficiarios de los diferentes programas sociales;
- IX. Brindar Informar y difundir a la sociedad sobre las acciones y programas sociales. a los cuales puede acceder la población en general;
- X. Promover, el desarrollo y conservación de las tradiciones, lenguas, cultura y costumbres de las comunidades; y
- XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

CAPITULO XXIII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 87.- La Dirección de Desarrollo Económico es la encargada de fomentar el desarrollo del sector comercial, prestadores de bienes y servicios, artesanal, de la pequeña y mediana empresa; así como Organizar, sistematizar, actualizar la estadística socioeconómica del Municipio, coadyuvar con la información geográfica y ordenamiento comercial, elaborar planes y proyectos con acciones que impulsen el desarrollo comercial del Municipio. Así como la conformación y actualización de padrones del sector comercial e industrial. El titular de la Dirección tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Fungir como enlace de Mejora Regulatoria;
- II. Promover el desarrollo económico, estimulando la iniciativa en actividades artesanales, micro y pequeña empresa, así como fomentar la creatividad de pequeños emprendedores;
- III. Elaborar planes para fomentar el desarrollo económico local con la participación de los sectores interesados, mediante ferias y exposiciones;
- IV. Promover el desarrollo comercial a nivel regional, nacional e internacional;
- V. Apoyar en el fomento de eventos económicos del Municipio que favorezcan la competitividad y las potencialidades del Municipio;
- VI. Sistematizar información estadística del Municipio por comunidad y sector, en actividades económicas y otros;
- VII. Establecer los mecanismos de análisis, generación de indicadores, parámetros de seguimiento y evaluación necesarios que permitan conocer los avances y rezagos en el desarrollo de la competitividad de las MIPYMES, así como la integración oportuna y periódica de esta información a un sistema de información estadística;
- VIII. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales y otros interesados;
- IX. Diagnosticar las condiciones para promover la inversión nacional y extranjera;
- X. Coordinar con el sector empresarial, el censo de vacantes en la planta productiva, conjuntamente con la Oficialía Mayor para el reclutamiento de personal o a través de ferias del empleo;



- XI. Impulsar los grupos de artesanos para fortalecer y ampliar su negocio y mercado para la promoción y venta de sus productos;
- XII. Dar seguimiento a los convenios de desarrollo económico que suscriba el Municipio con otras autoridades y ejecutar las actividades necesarias para su cumplimiento;
- XIII. Impulsar la modernización de la infraestructura productiva del Municipio, fomentando la transformación de la planta productiva actual en empresas seguras que cumplan con la normatividad del Municipio;
- XIV. Concertar con instituciones públicas y privadas el otorgamiento de capacitaciones continuas a empresas establecidas y promover becas de capacitación para trabajadores desempleados, así como gestionar proyectos y programas para promover el empleo temporal y la habilitación de oficios que generen ingreso económico familiar;
- XV. Concertar con otras instancias regionales, estatales y federales la vinculación de programas de apoyo, para la instrumentación de proyectos que fortalezcan la iniciativa de emprendedores y estimulen la pequeña y mediana empresa;
- XVI. Organizar grupos de trabajo y generar proyectos que beneficien a la sociedad del medio rural y urbano, aprovechando los recursos económicos de los programas federales y estatales. Brindando asesoría, capacitación y asistencia técnica a los productores del sector primario, para que su producción sea de calidad y de esa manera tenga oportunidad a mejorar las condiciones de mercado y de su economía;
- XVII. Promover los microcréditos y darles la difusión necesaria;
- XVIII. Vincular con el sector empresarial, el censo de vacantes en la planta productiva para el reclutamiento de personal a través de feria de empleo, sistema bolsa virtual de empleo, coordinada por el Servicio Nacional de Empleo;
- XIX. Coordinar con el ICATHI y la UTSH, la incubación de proyectos, permanecer y crecer en el sector productivo, ofreciendo asesoría en administración, aspectos legales, mercadotecnia, plan de negocios, diseño de imagen y otros aspectos que necesite la micro y mediana empresa; como capacitación, cursos, talleres, etc.; y
- XX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, los que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPITULO XXIV DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

ARTÍCULO 88.- La Dirección de Reglamentos y Espectáculos tiene por objeto regular el comercio establecido así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio. Para el cumplimiento de su función, el Departamento de Reglamentos y Espectáculos realizará visitas de verificación a los Establecimientos Mercantiles previa Orden de Visita de Verificación y levantará el acta circunstanciada correspondiente.

ARTÍCULO 89.- El Titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos independientemente de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica y en otros ordenamientos legales, tendrá las siguientes:

- I. Mantener actualizado el padrón de registro y la base de datos de todos los establecimientos mercantiles en este Municipio;
- II. Resolver los problemas relacionados con los Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos;
- III. Formular convenios de colaboración con las Cámaras de Comercio con la finalidad de coadyuvar a la prestación de mejores servicios a la ciudadanía, así como registrar y regularizar los establecimientos mercantiles;
- IV. Suspender actividades en los establecimientos mercantiles en fechas u horas determinadas con el objeto de preservar el orden y la seguridad pública;
- V. Cumplir con las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio;
- VI. Llevar la administración del auditorio municipal;
- VII. Regular el uso de suelo utilizado por bases de transporte público; y
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, los que le encomiende el Presidente Municipal.



CAPITULO XXV DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 90.- La Dirección de Obras Públicas, es la encargada responsable, en lo general, de la obra pública municipal, El titular de la Dirección tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

- 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. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;
- V. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
- VI. Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- VII. Coadyuvar en la elaboración del Atlas de Riesgo Municipal a la Unidad de Protección Civil Municipal;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección de Planeación Municipal en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y su actualización;
- IX. Elaborar los contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, los que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPITULO XXVI DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES

ARTÍCULO 91.- Los Órganos Auxiliares, son organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal (Delegados y Subdelegados), necesarios para preservar y mantener el orden, la tranquilidad, seguridad de los vecinos, prestación de los Servicios Públicos Municipales, y el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno Municipal y los demás Reglamentos Municipales dentro de sus jurisdicciones. Su funcionamiento será regulado por los preceptos establecidos en la Ley Orgánica y por el Reglamento que se cree en materia.

TÍTULO TERCERO DE LOS ACTOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS, SANCIONES Y COMPETENCIA

CAPÍTULO I DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 92.- Acto Administrativo Municipal, es la declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y ejecutiva emanada de la Administración Pública Municipal, en ejercicio de las facultades conferidas por la Ley, este Reglamento, el Bando de Policía y Gobierno Municipal y las disposiciones reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 93.- La Administración Pública Municipal actúa por medio de los servidores públicos facultados para ello, ya sea por atribución directa de la norma o por delegación, quienes deberán practicar los actos administrativos en días y horas hábiles, cuando se requiera podrán habilitar horas y días inhábiles.

Para los efectos de este artículo, se consideran días hábiles, todos los del año, excepto los domingos, aquellos declarados de descanso obligatorio por la Ley Federal del Trabajo y aquellos en que por cualquier causa se suspendan las labores de la Administración Pública Municipal; son horas hábiles las comprendidas entre las ocho treinta y las diecisiete horas. Las autoridades Municipales, podrán habilitar días y horas inhábiles cuando hubiere causa urgente que lo exija. Iniciada la ejecución de un acto administrativo en horas hábiles, podrá válidamente concluirse aunque se actué en horas inhábiles.



**CAPÍTULO II
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

ARTÍCULO 94.- Los particulares podrán promover recursos administrativos contra actos, acuerdos o resoluciones de carácter administrativo que deriven de la Autoridad Municipal, apegándose para ello a los términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 95.- Los recursos a que se refiere el Artículo anterior deberán ser presentados por escrito, en tiempo y forma, ante la autoridad competente y serán resueltos en los términos de las disposiciones legales aplicables.

**CAPITULO III
SANCIONES**

ARTÍCULO 96.- Para la aplicación de sanciones del presente Reglamento será de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos legales aplicables.

**CAPITULO IV
DE LA COMPETENCIA
DE LA COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD**

ARTÍCULO 97.- Las autoridades responsables de la aplicación del presente Reglamento son:

I. Para conocimiento:

- a. Presidente Municipal, Secretario General Municipal, Órganos Auxiliares y todos los trabajadores de la Administración Pública Municipal.

II. Para conocer y sancionar:

- a. Presidente Municipal;
- b. Oficial Mayor; y
- c. Contralor Municipal.

III. Para vigilar el cumplimiento de este Reglamento:

- a. Ayuntamiento;
- b. Secretario General Municipal;
- c. Contralor Municipal; y
- d. Oficial Mayor.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Lo no previsto en el presente decreto, será resuelto por el Ayuntamiento del Municipio de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo.

Dado en la sala de cabildo en la ciudad de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo a los 15 días del mes de octubre del año 2018.

FIRMAS DE LA SESIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

**C. TEC. PEDRO VELÁZQUEZ ACOSTA
R Ú B R I C A
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**LIC. JOSÉ ANTONIO VERA VERA
R Ú B R I C A
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**



**C. TEC. MARÍA DE LOS ÁNGELES GODÍNEZ
PELCASTRE
SÍNDICO PROCURADOR**

RÚBRICA

**C. HÉCTOR GIOVANNI VELÁZQUEZ
RODRÍGUEZ
REGIDOR**

RÚBRICA

**C. ANA MAURA JIMÉNEZ CORTÉS
REGIDOR**

RÚBRICA

**C. PROFR. GERMAN HERNÁNDEZ RAMOS.
REGIDOR**

RÚBRICA

**C. MARÍA ELEUTERIA RODRÍGUEZ SOSA
REGIDOR**

RÚBRICA

**C. MAURICIO NICOLÁS TELLO
REGIDOR**

RÚBRICA

**C. YOLANDA VEGA OLIVARES
REGIDOR**

RÚBRICA

**C. HUGO ABIGAIID MORALES SÁNCHEZ
REGIDOR**

RÚBRICA

**C. ING. MARCO FÉLIX LABRA HERNÁNDEZ
REGIDOR**

RÚBRICA

**C. ING. MARÍA GUADALUPE GARCÍA CALVA
REGIDOR**

RÚBRICA

**C. PROFR. BRIAN MARANTO SILVA
REGIDOR**

RÚBRICA

**C. LIC. ALELI GUADALUPE MARTÍNEZ
MORALES
REGIDOR**

RÚBRICA

**C. PABLO CÉSAR ZERÓN VILLEGAS
REGIDOR**

RÚBRICA

Derechos Enterados. 27-11-2018



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



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



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

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

