BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE HUAUTLA

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- El Municipio de Huautla, Hidalgo es libre, con personalidad jurídica y patrimonio propio, conforme a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 115 al 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 1 y 2 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 2.- Este Bando de Policía y Gobierno, es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos municipales y para los habitantes del territorio de Huautla, Hidalgo, así como para las ciudadanas, ciudadanos o transeúntes del territorio de este Municipio, y para aquellos que tengan relación comercial, industrial, profesional o que implique la realización de contribuciones, trámites, licencias, permisos, concesiones, multas y recargos con este Municipio.

Son sujetos de los derechos que establece este Bando de Policía y Gobierno, las mujeres y los hombres que se encuentren dentro del territorio municipal, que, por razón de su sexo, independientemente de su edad, estado civil, profesión, cultura, origen étnico o nacional, condición social, salud, religión, opinión o discapacidad, se encuentren con algún tipo de desventaja ante la violación del principio de igualdad que este Bando de Policía y Gobierno tutela.

ARTÍCULO 3.- El objeto del presente ordenamiento es fijar normas generales básicas de organización del Ayuntamiento de Huautla, Hidalgo, de convivencia y trato entre los habitantes del Municipio.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de est

e Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Huautla, Hidalgo, se entenderá por:

I.- AYUNTAMIENTO.- El máximo órgano de gobierno integrado por una o un Presidente Municipal, una o un Síndico y 9 Regidores en funciones, de acuerdo a la Ley Electoral vigente.

II.- ASAMBLEA GENERAL.- Es la reunión en pleno de los integrantes del Ayuntamiento y el Secretario General Municipal, en la que se efectúan las sesiones de cabildo, en la cual, únicamente tienen derecho a voto los Ediles.

III.- BANDO.- Es el Bando de Policía y Gobierno, siendo este el ordenamiento jurídico que regula la estructura orgánica del Ayuntamiento, el territorio y establece los derechos y obligaciones de los habitantes del Municipio.

IV.- CABILDO.- Es el lugar de reunión del Ayuntamiento en el que sesiona como Asamblea General.

V.- HABITANTES.- Son todos los nacidos en Huautla, Hidalgo, así como todos los residentes dentro de los límites del territorio del Municipio

VI.- MUNICIPIO.- División territorial administrativa que está regida por un Ayuntamiento.

ARTÍCULO 5.- En el caso de que alguna persona física o moral se vea involucrada en la comisión de alguna conducta prevista en el presente ordenamiento, se sancionará según el supuesto, tenga o no establecido su domicilio dentro del territorio municipal.

LA GEOGRAFÍA E INTEGRACIÓN DEL MUNICIPIO Y SUS LÍMITES

ARTÍCULO 6.- El territorio de Municipio de Huautla Hidalgo, cuenta con una superficie de 292.31 km², y representa el 1.40% de la superficie del estado. Teniendo las siguientes colindancias:

Al norte con el municipio de Huejutla de Reyes y el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
Al este con el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
Al sur con el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y los municipios de Xochiatipan y Atlapexco;
Al oeste con los municipios de Atlapexco y Huejutla de Reyes.

NOMBRE Y ESCUDO.

ARTÍCULO 7.- El Municipio de Huautla deriva su nombre Del náhuatl *Cuautli* 'árbol' y *tlan* 'lugar' por lo que su significado seria: 'Lugar donde hay árboles o arboledas'. También el nombre de Huautla deriva del topónimo nahua *Cuauhtlan* o *Quauhtlan*, escrito así en los documentos antiguos; en los archivos novohispanos aparece escrito como *Guautla, Guautlan* o *Cuautla.* Está constituido por el término *cuauhtli* que significa 'águila', y por el locativo abundancial *-tlan,* que al componerse se traduciría como 'El lugar donde abundan las águilas'.

ARTÍCULO 8.- El escudo del Municipio atiende a la representación de tres arboles con ramas y grandes hojas verdes, cuyo significado es alusivo al nombre de origen náhuatl "lugar donde hay árboles o arboleda".

ARTÍCULO 9.- La simbología de identidad del municipio, son el nombre y escudo. No podrán ser cambiados, sino por acuerdo unánime del ayuntamiento y con la aprobación del Congreso del Estado de Hidalgo. Así mismo; quien haga uso indebido de los ya mencionados se hará acreedor a las sanciones establecidas en la presente normativa.

DIVISIÓN TERRITORIAL DE BARRIOS, COLONIAS, COMUNIDADES Y COMITÉS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Artículo 10.- El territorio del municipio de Huautla, Hidalgo; se integra política y administrativamente por la cabecera municipal cuyo nombre es Huautla Hidalgo, está integrada por ocho barrios, dos colonias y sesenta y ocho comunidades reconocidas.

BARRIOS.

1.- Barrio Alto Centro, 2.- Barrio Alto Ejido, 3.- Barrio Bajo Centro, 4.- Barrio Bajo Ejido, 5.- Barrio Hondo Centro, 6.- Barrio Hondo Ejido, 7.- Barrio del Salto Centro, 8.- Barrio del Salto Ejido.

COLONIAS.

1.- Colonia Linda Vista, 2.- Colonia Valle del Encinal.

COMUNIDADES.

1.- 14 de Mayo, 2.- 21 de Enero, 3.- Acatepec, 4.- Ahuatitla, 5.- Ahuehuetl, 6.- Aquetzpalco, 7.- Axtitla, 8.- Banderas, 9.- Chalacuaco, 10.- Chalingo, 11.- Chiatitla, 12.- Chiliteco, 13.- Chipila, 14.- Coamitla, 15.- Coapantla, 16.- Coatempa, 17.- Coatzacoatl, 18.- Coatzonco, 19.- Coatenahuatl, 20.- El Aguacate, 21.- El Barbecho, 22.- El Cojolite, 23.- El Ixtle, 24.-El Lindero, 25.- El Lindero Ahuatitla, 26.- El Pajonal, 27.- El Progreso, 28.- Fraccionamiento Nuñez Soto, 29.- Hernandeztla, 30.- Huazalinguillo, 31.- Huemaco, 32.- Huitzotlaco, 33.- Ixtlahuac, 34.- La Loma. 35.- La Mesa, 36.- La Puerta, 37.- Las Pilas, 38.- Los Cerezos, 39.- Los Puentes, 40.- Metlatepec. 41.- Milkaual, 42.- Pahuatitla, 43.- Pepeyoca de Cabrera, 44.- Piltepeco, 45.- Santo Domingo, 46.- Tamoyon I, 47.- Tamoyon II, 48.- Tecoluco Calpan, 49.- Tempexquisco, 50.- Tepeco, 51.- Tepexquimitl, 52.- Tepetzintla, 53.- Terrero, 54.- Tlacuapan, 55,- Tlalpane, 56.- Tohuaco Amatzintla, 57.- Tohuaco I, 58.- Tohuaco II, 59.- Tohuaco II Ejido,60.- Tzacuala, 61.- Tzacual Tlamaya, 62.- Tzacuala Tzacuala, 63.- Tzacuala Anexo, 64.- Tzocohuijapa, 65.- Vicente Guerrero, 66.- Vinazco, 67.- Xochitl, 68.- Zacatipa.

DE LOS HABITANTES, VECINAS Y VECINOS, CIUDADANAS Y CIUDADANOS DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 11.- Son habitantes del Municipio quienes temporal o definitivamente establezcan su domicilio dentro de su circunscripción territorial, así como aquellos que tengan intereses comerciales en el mismo.

ARTÍCULO 12.- Se consideran vecinos del Municipio, quienes cumplan con las siguientes condiciones:

I. Tener dos años cuando menos de domicilio establecido o residencia fija dentro de la jurisdicción municipal y;

II. Expresar ante la Autoridad Municipal el deseo de adquirir la vecindad y se inscriban en el Padrón Municipal, acreditando la existencia de domicilio, profesión o trabajo dentro del Municipio.

ARTÍCULO 13.- Se consideran ciudadanos del Municipio las personas que además de tener la calidad de mexicano, hayan cumplido 18 años, tengan modo honesto de vivir y reúnan las condiciones de vecindad.

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 14.- El Ayuntamiento es el máximo órgano de gobierno del Municipio. El Poder Ejecutivo recae en el Presidente Municipal.

Son Autoridades Municipales las que señala la Ley Orgánica Municipal y tienen las facultades y atribuciones que la misma Ley establece. Así como las establecidas en este Bando de Policía y Gobierno y los Reglamentos Municipales.

Las autoridades deberán sujetarse al principio de legalidad, profesionalismo, imparcialidad, objetividad y eficiencia en la Administración Pública Municipal, respetar los derechos humanos, velar por los derechos de los menores, de los adultos mayores, de las personas con discapacidad, y observar la paridad de género en sus programas y actividades públicas.

Las autoridades deberán tener la experiencia o perfil acreditado de acuerdo con la Ley, para desempeñar el cargo público al que fue contratado.

Corresponde al Presidente Municipal, a los funcionarios que designe o los autorizados en la Ley Orgánica Municipal, la aplicación disposiciones de este Bando de Policía y Gobierno, las emanadas de la Reglamentación Municipal y la imposición de sanciones a quienes las infrinjan.

La reglamentación y demás ordenamientos de vigencia municipal serán aquellos que aprueben los miembros de la Asamblea.

ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 15.- Estructura Orgánica Municipal. Para el debido cumplimiento de las finalidades propias de la Administración Pública Municipal, en la prestación de los servicios públicos y administrativos, se organiza de la siguiente forma:

ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL

I) SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

a) Departamento de Protección Civil;
b) Departamento del Registro del Estado Familiar;
c) Departamento de Reglamentos y Espectáculos; y
d) Coordinación de Desarrollo de Pueblos Indígenas.
e) Junta de reclutamiento Municipal.

II) PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
a) Departamento de Recursos Humanos;
b) Departamento de Servicios Generales;
c) Departamento de Planeación.

III) TESORERÍA MUNICIPAL
a) Departamento de Contabilidad;
b) Departamento de Comprobaciones;
c) Departamento de Egresos;
d) Departamento de Ingresos;
e) Dirección de Recaudación Fiscal.

IV) OBRAS PÚBLICAS
a) Departamento de Estudios y Proyectos;
c) Departamento de Topografía;
d) Departamento de Supervisión de Obra;
e) Departamento de Catastro;
f) Departamento de Maquinaria y Equipo;
J) Departamento de Impacto Ambiental.

V) DESARROLLO SOCIAL
a) Departamento de Cultura;
b) Departamento de Educación;
c) departamento de Instancia Municipal de la Mujer;
d) Departamento de Salud Pública Municipal;
e) Departamento de Unidad Básica de Rehabilitación;
f) Departamento de Deporte;
g) Coordinación del Instituto de la Juventud;
h) Coordinación de Programas Sociales.

VI) DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE
a) Departamento de Proyectos Productivos;
b) departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
c) Departamento de Turismo.

VII) DESARROLLO MUNICIPAL
a) Departamento de Drenaje y Alcantarillado;
b) Departamento de Limpias;
c) Departamento de Rastro Municipal;
d) Departamento de Atención al Consumidor;

e) Coordinación de Parques y Jardines;
f) Coordinación de Mercado Público y Abasto Municipal;
g) Coordinación de Alumbrado Público Municipal; y
h) Coordinación de Panteones.

VIII) SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO y VIALIDAD MUNICIPAL
a) Departamento de Policía Preventiva;
b) Departamento de Tránsito y Vialidad Municipal;
c) Departamento de Balizamiento;
d) Departamento de Prevención del Delito;
e) Departamento de Seguridad Pública

IX) SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL
a) Departamento de Auditoria Financiera;

X) SISTEMA DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 16.- De la Delegación de Facultades. Los titulares de las dependencias a que se refiere este reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que por ley u otras disposiciones señalen que deban ser ejercidas directamente por ellos.

ARTÍCULO 17.- Obligaciones de las o los Titulares de las Secretarías.- Las o los titulares de las Secretarías, vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales y Estatales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento. Además, con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal quedando obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera.

DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 18.- Nombramiento de la o del Secretario General Municipal. La Secretaría General Municipal estará a cargo de una persona denominada Secretaría o Secretario General Municipal, será designada por la o el Presidente Municipal y asistirá a las sesiones del Ayuntamiento únicamente con voz.

ARTÍCULO 19.- Requisitos para ser Secretaría o Secretario General Municipal. Para ser Secretaría o Secretario General Municipal se requiere:

I. Ser hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
II. Ser vecino del municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año;
III. Contar preferentemente con título profesional con experiencia mínima de un año así como con capacidad y honestidad reconocidas;
IV. Ser de reconocida honorabilidad;
V. No ser ministro de culto religioso;

VI. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y
VII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

ARTÍCULO 20.- Facultades y Obligaciones de la Secretaría General Municipal. El Titular de la Secretaría General Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;
II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente Municipal para acordar el trámite y darle seguimiento;
III. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
V. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
VI. Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;
VII. Elaborar con la intervención del Síndico hacendario el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
VIII. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;
IX. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
X. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de este Reglamento;
XI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
XII. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;
XIII. Cuidar que los empleados municipales, concurran a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
XIV. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el
Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el
Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales;
XV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera;
XVI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias;
XVII. 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;
XVIII. 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 vengan 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;
XIX. 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;
XX. Autorizar los desfiles, eventos sociales, culturales 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;
XXI. Recibir los avisos de mítines o manifestaciones que se hagan conforme al artículo 9 de la Constitución
Política Federal;
XXII. 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
XXIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 21.- De las Ausencias de la o del Secretario. Para el despacho de los asuntos que le competen, durante las ausencias temporales de la o del Secretario, éste será suplido por la persona que designe la o el residente Municipal; En cuanto a su participación dentro de las sesiones del Ayuntamiento, será suplido conforme lo establece el reglamento respectivo.

ARTÍCULO 22.- Estructura de la Secretaría General Municipal. La Secretaría General Municipal, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su adscripción:

I. Departamento de Protección Civil:
II. Departamento del Registro del Estado Familiar;
III. Departamento de Reglamentos y Espectáculos; y
IV. Coordinación de Desarrollo de Pueblos Indígenas;
V. Junta de reclutamiento Municipal.

ARTÍCULO 23.- Departamento de Protección Civil. El Departamento de Protección Civil le corresponden las siguientes funciones:
I. Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
II. Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias;
III. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados.
IV. Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
VI. Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia.
VIII. Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal;
IX. Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e
Informar de inmediato al Presidente Municipal;
IX. Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;
X. Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
XI. Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción; y
XII. Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, su jefe inmediato y el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 24.- Del Departamento del Registro del Estado Familiar. En el Municipio de Huautla
Hidalgo, el cargo del Oficial del Registro del Estado Familiar, será nombrado por el Presidente Municipal Constitucional, en quien se delegará las siguientes facultades y atribuciones:

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 dentro de su jurisdicción;
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 de marcación 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 el Departamento 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;
XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquica.

ARTÍCULO 26.- De la Coordinación de Desarrollo de Pueblos Indígenas: El objeto de la Coordinación de Desarrollo de Pueblos Indígenas, es entablar una directa y constante comunicación con los representantes de las comunidades indígenas, para brindar gestión y orientación en sus acciones asegurándose que las comunidades y pueblos indígenas, gocen de los programas de desarrollo e infraestructura comunitaria promoviendo la igualdad de oportunidades de los indígenas, y eliminando cualquier práctica discriminatoria.

ARTÍCULO 27.- A la Coordinación de Desarrollo de Pueblos Indígenas le compete lo siguiente:

I. Vigilar que los que los procesos de planeación municipal, consideren el mejoramiento de las condiciones de vida, de trabajo, de salud y educación de los pueblos indígenas, con su participación y cooperación;
II. Asegurar que los Pueblos y Comunidades Indígenas avecindados en su territorio, gocen de los programas de desarrollo e infraestructura comunitaria y de asistencia social, estableciendo presupuestos específicos destinados a ellos, cumpliendo con la normatividad aplicable;
III. Promover con la participación de las comunidades indígenas programas de rescate, desarrollo y conservación de sus lenguas, tradiciones, costumbres, artesanías y todo aspecto relacionado con su vida cultural;
IV. Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de sus competencias, los planes y programas de desarrollo rural sustentable;
V. Reconocer y promover la participación de las autoridades y representantes comunitarios indígenas que hayan sido designadas por sus usos y costumbres, así como de los diferentes sistemas normativos en la toma de decisiones municipales;
VI. Realizar campañas informativas y de difusión de identidad indígena, para valorar la importancia de los Pueblos y Comunidades Indígenas asentados en el municipio, de su grandeza y riqueza cultural, y de la trascendencia en nuestro pasado y presente indígena, a efecto de evitar la discriminación y de fomentar el respeto hacia las personas, Pueblos y Comunidades Indígenas;

VII. Coadyuvar con los servicios de salud del Estado para lograr el acceso de los indígenas a los servicios de salud municipal, tal acción deberá entenderse como prioritaria;
VIII. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
IX. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
X. Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
XI. Participar en el registro de la nomenclatura de las calles, jardines, plazas y paseos públicos, así como actualizar las toponimias de las comunidades y ejidos del municipio y señalizar las áreas públicas, de acuerdo a las normas ortográficas de la lengua indígena de los habitantes de dicho espacio territorial;
XII. Elaborar el diagnóstico y el Programa Municipal de Cultura, el catálogo de su patrimonio y el de sus principales manifestaciones culturales, basándose en la información contenida en el Catálogo de Comunidades Indígenas;
XIII. Elaborar en coordinación con las autoridades y dependencias municipales competentes programas con el objeto de revitalizar, preservar, desarrollar y difundir las manifestaciones Culturales, étnicas, artes y expresiones musicales, fiestas tradicionales y la literatura oral y escrita
Propias del municipio;
XIV. Elaborar en coordinación con el Presidente Municipal planes y programas de desarrollo para el combate a la pobreza extrema de los Pueblos y Comunidades Indígenas, proyectando estrategias de 20 a 30 años a futuro; y
XV. Las demás que señale esta ley y las disposiciones legales aplicables en el Estado.

ARTICULO 28.- Del Departamento de Reglamentos y Espectáculos. El Departamento de Reglamentos y
Espectáculos tiene por objeto regular el comercio establecido, ambulante así como la autorización de espectáculos públicos en el municipio. Para el cumplimiento de su función, el Departamento realizará visitas de verificación a los establecimientos mercantiles establecidos y ambulantes, en la cual levantará el acta de circunstanciada correspondiente.

ARTÍCULO 29.- Facultades y Obligaciones del Departamento de Reglamentos y Espectáculos. El Departamento de Reglamentos y Espectáculos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres;
II. Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta
Circunstanciada correspondiente;
III. Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil;

IV. Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia;
V. Expedir, negar o cancelar las licencias y permisos de funcionamiento de los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al municipio;
VI. Mantener actualizado el padrón de registro y la base de datos de todos los establecimientos
Mercantiles en el municipio;
VII. Conocer y resolver los asuntos relacionados con los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos;
VIII. Formular convenios de colaboración con las distintas cámaras de comercio, con la finalidad de coadyuvar a la prestación de mejores servicios a la ciudadanía;
IX. Ordenar cuando el caso así lo requiera, la suspensión de actividades para el público en los
Establecimientos mercantiles en fechas u horas determinadas con el objeto de preservar orden y la seguridad pública;
X. Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio.

PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 30.- La dirección de Planeación y Administración Municipal es la dependencia que tiene por objeto la aplicación y control de los procedimientos de apoyo a la operación de los servicios municipales como son: recursos humanos, informática, servicios generales, logística y planeación, avanzada, labor social, informática y atención ciudadana; con el fin de promover la productividad, eficiencia y eficacia al contar las áreas con el personal y los recursos materiales necesarios para la eficaz operación de la Administración Pública Municipal; Se precisa que el Secretario(a) de Planeación y Administración Municipal es el equivalente a la Oficialía Mayor del Municipio.

ARTÍCULO 31.- Atribuciones de oficina de Planeación y Administración Municipal.
En el desempeño de su cargo el titular de Planeación y Administración Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular y expedir las normas y políticas administrativas para el manejo de personal, y recursos
Materiales;
II.Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;
III. Adquirir y contratar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias del Gobierno Municipal;
IV. Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal, así como los vehículos de su propiedad;

V. Planear, programar y coordinar el desarrollo de Sistemas Informáticos en la Administración Pública Municipal;
VI. Supervisar el manejo adecuado del software y los procesos de respaldo de las bases de datos y equipos de cómputo adquiridos por el Gobierno Municipal;
VII. Orientar a las dependencias de la Administración Municipal y descentralizadas acerca de las normas y políticas del municipio en materia de administración y desarrollo de personal, adquisición y conservación de bienes; y
VIII. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Comité de Obras Publicas y Servicios Relacionados, con las mismas del Municipio en el ámbito Federal, dirigir sus sesiones
y deliberaciones, así como promover la suscripción de contratos a celebrar por el municipio a través de la Dirección correspondiente y órdenes de compra que sean adjudicados;
IX. Establecer las políticas necesarias para optimizar el uso de los bienes y servicios de la Administración Pública Municipal;
X. Verificar el seguimiento a las solicitudes de dependencias, entidades o instituciones sin fines de lucro, referentes a apoyos logísticos y de equipamiento para eventos diversos;
XI. Acordar con el Presidente Municipal sobre los asuntos y actividades encomendados a la Secretaría.
XII. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo; y
XIII. Mantener su comportamiento de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hidalgo.

ARTÍCULO 32.- La oficina de Planeación y Administración Municipal, para el mejor y más eficiente cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su cargo la siguiente estructura:

a) Departamento de Recursos Humanos;
b) Departamento de Servicios Generales;
c) Departamento de Planeación.

ARTÍCULO 33.- Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Implementar los mecanismos de control y supervisión que le permitan realizar el eficiente manejo y control del personal;
II. Integrar el presupuesto de Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal y someterlo a consideración de la o del Secretario de Planeación y Administración Municipal
III. Supervisar los procesos administrativos para la contratación y selección de personal;
IV. Supervisar el proceso de altas, bajas e incidencias del personal para la elaboración de la nómina del personal de la Administración Pública Municipal;

V. Controlar y supervisar la aplicación de las prestaciones a las cuales tengan derecho los trabajadores del municipio;
VI. Supervisar los procesos para el control adecuado de las incidencias del personal;
VII. Controlar y actualizar el archivo de los expedientes del personal;
VIII. Proponer a la o a él Titular de la Secretaría de Planeación y Administración Municipal, la estrategia laboral, conducir en coordinación con la Dirección Jurídica dependiente de Secretaría General, las relaciones con el personal de confianza y de base de la Administración Pública Municipal;
IX. Coadyuvar con la Dirección Jurídica, 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. Recibir y dar trámite a las actas administrativas elaboradas por las diferentes secretarías y entidades paramunicipales, aplicando en el ámbito de su competencia en coordinación con la Secretaría de Contraloría Municipal las sanciones correspondientes;
XI. Recibir y aplicar las sanciones que emita la Secretaría de Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia;
XII. 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;
XIII. Formular las estrategias y lineamientos, mediantes los cuales se analice y controle el número de plazas y el nivel salarial de todo el personal adscrito a las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal;
XIV. Elaborar y someter a consideración de la o del Titular de la Secretaría, las propuestas, diseño y modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, tabuladores, estructuras orgánicas y de remuneraciones al personal; y,
XV. Supervisar los mecanismos para llevar a cabo las encuestas de clima laboral que permitan mejorar las condiciones y relaciones laborales de los trabajadores/as de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Secretarías del mismo;
XVI. Autorizar la prestación de servicio social y prácticas profesionales y firmar las cartas de terminación y/o liberación de las y los estudiantes;
XVII. 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;
XVIII. Participar en la revisión del marco normativo de su competencia, así como elaborar 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;

XIX. 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 unidad administrativa;
XX. Supervisar el proceso de selección, contratación y capacitación del personal del Gobierno Municipal; y
XXI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 34.- del departamento de Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:
I. Elaborar la logística de los eventos previamente autorizados;
II. Dar seguimiento, coordinar y supervisar las acciones y cumplimiento de los servicios públicos requeridos;
III. Atender las necesidades de las dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal;
IV. Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que las diversas áreas de la
Administración Pública Municipal;
V. Implementar los mecanismos eficaces para llevar a cabo la ejecución de eventos, servicios de mantenimiento y otros que permitan un eficiente control orientadas a la reducción de costos humanos y materiales;
VI. Informar al titular de Planeación y Administración Municipal, mediante una bitácora y fotografías, las actividades diarias realizadas; y
VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 35.- Del departamento de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:
I. Verificar que los planes, programas y proyectos de las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal se apeguen a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo;
II. Coordinar con el área de seguimiento y evaluación de proyectos la evaluación de los resultados del programa de inversión del municipio, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos;
III. Establecer, coordinar con el área de Seguimiento y Evaluación de Proyectos 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 secretarías y 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 el área de seguimiento y evaluación de Proyectos la evaluación del avance de los
Programas y proyectos de la Administración Pública Municipal establecidos en el Plan Municipal de
Desarrollo;

VI. Coordinar con el área de seguimiento y evaluación de proyectos la evaluación conforme a los indicadores y metas establecidos, el impacto de las acciones, programas y proyectos desarrollados por la Administración Pública Municipal;
VII. Coadyuvar con las secretarías y entidades la elaboración de proyectos estratégicos, en concordancia con las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
VIII. Supervisar la coordinación, control técnico y evaluación de los proyectos estratégicos que presenten las secretarías y entidades, verificando su viabilidad técnica y financiera;
IX. Coordinar con el Departamento de Planeación la formulación del Programa Operativo Anual del municipio, en sus versiones preliminar y definitiva;
X. Realizar la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios y/o 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; y
XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 36.- Del Departamento de Planeación. Del Departamento de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:
I. Coordinar con la Dirección de Planeación Municipal para la supervisión y seguimiento a los procedimientos que se requieran para el logro de los objetivos y las que le asigne la normatividad aplicable;
II. Coordinar y mantener actualizado el Sistema de Control Presupuestal para evaluar el desempeño del ejercicio anual;
III. Registrar el gasto para determinar las suficiencias presupuestales a cada programa institucional;
IV. Realizar en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación la propuesta del presupuesto basado en resultados para la autorización correspondiente;
V. 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;
VI. Supervisar y dar seguimiento a las actividades de los proyectos, planes y programas que las Direcciones elaboran, revisa y actualiza manteniendo la coordinación entre las áreas del municipio;
VII. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y políticas de los proyectos; y
VIII. Informar de los avances en los planes de trabajo a la Dirección de Planeación.

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 37.- El Tesorero Municipal es el único órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, con las excepciones señaladas por alguna ley aplicable al municipio; La oficina estará a cargo de la persona que sea designado por el presidente Municipal.

ARTÍCULO 38.- Atribuciones y facultades del Tesorero Municipal. En el desempeño de su cargo, tendrá las siguientes atribuciones.

I. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;

II. Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las
Disposiciones legales;

III. Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;

IV. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean
Necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;

V. Llevar la caja de la Secretaría de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato
Cuidado y exclusiva responsabilidad;

VI. Cobrar los adeudos a favor del municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no
Aumenten;

VII. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;

VIII. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;

IX. Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;

X. Glosar oportunamente las cuentas del Municipio;

XI. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;

XII. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;

XIII. Evitar pagar algún gasto que no reúna los requisitos legales, cuando el Ayuntamiento o el Presidente
Municipal lo ordene, fundando y motivando por escrito su abstención;

XIV. Realizar junto con el Síndico Hacendario, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;

XV. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;

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

ARTÍCULO 39.- Estructura de la Tesorería Municipal, para el mejor y más eficiente cumplimiento de sus atribuciones, tendrá bajo su cargo los siguientes Departamentos:

TESORERÍA MUNICIPAL

a) Departamento de Contabilidad;
b) Departamento de Comprobaciones;
c) Departamento de Egresos;
d) Departamento de Ingresos;
e) Dirección de Recaudación Fiscal.

ARTÍCULO 40.- Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Controlar los presupuestos de ingresos y egresos de conformidad con lo establecido en las leyes y normatividad vigente;

II. Coordinar con la Dirección de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Egresos;
III. Apoyar en la elaboración del Presupuesto de Egresos por fuente de financiamiento y unidad
Administrativa;
IV. Resguardar el TOKEN para realizar las transferencias bancarias de la Administración Publica
Municipal.
V. Realizar las transferencias bancarias de pago a proveedores, contratistas mediante orden de pago autorizada por el Presidente, Tesorero Municipal y Secretario de Obras Públicas;
VI. Realizar las transferencias electrónicas de pagos de sueldos, quinquenios, prima vacacional,
Aguinaldos, del personal;
VII. Realizar pagos de Retenciones Impuestos;
VIII. Realizar pagos trimestrales a la Comisión Nacional de Agua por: Aguas nacionales, descargas de aguas Residuales y zona federal;
IX. Generar líneas de capturas de devoluciones a la Tesorería de la Federación de los intereses
Generados;
X. Consultar diariamente, mediante la operación de la banca electrónica, los saldos en las cuentas
Bancarias;
XI. Elaborar notas a los estados financieros;
XII. Elaborar los estados financieros;
XIII. Elaborar y controlar los registros de la Cuenta Pública Anual;
XIV. Requisitar los formatos trimestrales solicitados por la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo,
Consistentes en:

a) Programa de Obras Autorizadas
b) Reporte analítico de pedidos, contratos u órdenes de compra
c) Concentrado de estimaciones de obras por contrato
d) Cuadro de resumen de la situación financiera
e) Relación de Erogaciones Efectuadas
f) Concentrado de Nómina
g) Altas y bajas del personal
h) Acumulado de combustibles y lubricantes del parque vehicular o maquinaria y equipo
i) Acumulado de Reparación y mantenimiento correctivo y/o preventivo del parque vehicular o maquinaria y equipo
j) Conciliaciones bancarias
k) Reporte de pasivos circulantes y no circulantes
l) Padrón vehicular
m) Relación de bienes muebles
n) Relación de bienes inmuebles
o) Relación de bienes intangibles

p) Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios
q) Informe sobre la situación de la deuda pública
r) Relación de convenios diversos.

XV. Registrar y controlar la información de los formatos automatizados requeridos por la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo;
a) análisis de activos no circulantes
b) integración de los recursos de ejercicios anteriores
c) analítico de egresos
d) informe de inversiones públicas y acciones por contrato autorizadas y pagadas con recursos del ejercicio.
e) informe de inversiones públicas y acciones por contrato autorizadas y pagadas con recursos de ejercicios anteriores
f) informe de inversiones públicas y acciones por administración directa autorizadas y pagadas con recursos del ejercicio
g) informe de inversiones públicas y acciones por administración directa autorizadas y pagadas con recursos de ejercicios anteriores
h) informe de obras y servicios relacionados con las mismas contratadas en el ejercicio corriente
XVI. Registrar y controlar los formatos automatizados solicitados por la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo;

a) estado de situación financiera
b) estado de actividades
c) analítico de ingresos
XVII. Supervisar que el registro de las operaciones se realice de conformidad a la Ley General de
Contabilidad Gubernamental, acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás normativa aplicable;
XVIII. Supervisar la integración mensual de los avances del ejercicio contable por fondo y acción en base a la guía para la integración y rendición de los informes de avance de gestión financiera y cuenta pública para los municipios del Estado de Hidalgo.
XIX. Remitir la información financiera de manera trimestral a la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo y a la contraloría del Estado;
XX. Realizar envío de información digital a través del Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) solicitada por la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo;
XXI. Solventar Observaciones económicas y administrativas en tiempo y forma emitidas por las instancias correspondientes;
XXII. Atender a las instancias como son, Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, la Secretaría de la Contraloría Transparencia Gubernamental del Estado de Hidalgo, y al Servicio de Administración Tributaria;
XXIII. Comparecer ante el ayuntamiento, cuando se le requiera; y
XXIV. Las demás que le determine la Tesorería, las disposiciones legales y reglamentos aplicables en la materia.

DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 41.- Facultades del Titular de Obras Públicas. El Titular de Obras Públicas es el funcionario responsable, en lo general de la obra pública municipal y de lo relativo a las licencias de construcción de obras por particulares, uso de suelo, ordenamiento territorial, avalúos, alineamientos, Asentamientos humanos, urbanismo y en lo particular tendrá las siguientes facultades:

I. Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el municipio y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;
II. Integrar los estudios y presupuestos de las obras a cargo del municipio;
III. Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;
IV. Autorizar el uso de suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;
V. Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
VI. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;
VII. Realizar avalúos;
VIII. Expedir constancias de alineamiento y números oficiales;
IX. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su Secretaría se ejecuten;
X. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
XI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
XII. Elaborar la propuesta de anticipo a que se refiere el artículo 58 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo;
XIII. Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano;
XIV. Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
XV. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
XVI. Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su

dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia;
XVII. Coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
XVIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido; y
XIX. Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 42.- Estructura del departamento de Obras Públicas. Para el desempeño de sus funciones, contará con los siguientes Departamentos:
a) Departamento de Estudios y Proyectos;
c) Departamento de Topografía;
d) Departamento de Supervisión de Obra;
e) Departamento de Catastro;
f) Departamento de Maquinaria y Equipo;
J) Departamento de Impacto Ambiental.

ARTÍCULO 43.- El Departamento de Estudios y Proyectos tendrá por objeto organizar e integrar los anexos, estudios técnicos y proyectos necesarios para los expedientes de obra, para mejorar la habitabilidad y el funcionamiento de cualquier espacio público, supervisando que se cumpla con las especificaciones de acuerdo a las disposiciones legales establecidas en los convenios que se suscriban con entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;

El Departamento de Estudios y Proyectos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Analizar la alternativa de solución más viable en el proceso y revisar física y documentalmente los proyectos de inversión;
II. Colaborar en elaboración de expedientes técnicos conforme a la priorización de obras con los siguientes datos: ficha técnica, cédula de información, números generadores, presupuestos, calendario de obra por inversión y actividad, micro-macro localización y planos;
III. Coadyuvar en la proyección de los levantamientos topográficos;
IV. Realizar en coordinación en departamento de Planeación y Obra Pública los estudios y presupuestos de las obras a cargo del municipio;
V. Elaborar expedientes de diversos programas federales;
VI. Mantener constante comunicación con los delegados de las comunidades para atender sus necesidades;
VII. Revisar en coordinación con el departamento de Planeación y Obra Pública gradualmente los proyectos a etiquetar con recurso, así como la inspección minuciosa de los expedientes técnicos en su elaboración, como son fichas técnicas, cedulas de información, números generadores, presupuestos, calendario de obra por inversión y actividad, micro-macro localización y planos;
VIII. Coordinar las actividades de supervisión de obras del municipio;
IX. Asignar el supervisor de cada obra a construirse por parte del municipio;
X. Verificar que previo al inicio de obra, cada supervisor asignado a toda obra cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, necesarios para llevar a cabo sus actividades de supervisión;

XI. Brindar asesoría técnica al supervisor de obra (en caso de que sea requerido por este último) para que en conjunto se tome la mejor decisión para bien de la obra;
XII. Programar visitas al sitio de ejecución de los trabajos y en conjunto con el supervisor de obra, revisar que se trabaje de acuerdo al proyecto.

ARTÍCULO 44.- Del Departamento de Topografía. El Departamento de Topografía tendrá a su cargo organizar e integrar los proyectos necesarios para los expedientes de obra, para satisfacer oportuna y eficazmente las funciones relativas a los levantamientos topográficos para realizar la correcta planeación y urbanización mediante la aplicación de la normativa vigente en la materia, con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad y que contribuya al logro de los objetivos de la Administración Pública del Municipio de Huautla, Hidalgo. Así mismo, desarrollará las siguientes funciones:

I. Organizar, coordinar y supervisar las funciones diarias de los trabajos ejecutados por las brigadas de topografía;
II.Recepcionar las solicitudes de los trabajos asignados al Departamento de Topografía;
III. Organizar y proponer programas de trabajo previa autorización de su jefe inmediato;
IV. Levar a cabo entrevistas con las autoridades municipales de las localidades y colonias que conforman el municipio;
V. Supervisar el desarrollo de los trabajos de campo, así como recaudar la información necesaria para la elaboración de proyectos y/o memorias de cálculo;
VI. Colaborar en la realización de diseños en campo y levantamientos topográficos del terreno físico (con equipo topográfico, estación total, nivel electrónico y GPS) posteriormente se descarga en gabinete la información (en el programa SPECTRUM LINK); y se procesa en equipo de cómputo, auxiliándose de los programas de AUTOCAD y CIVILCAD; lo cual genera información básica y fundamental para la elaboración de proyectos y expedientes técnicos;
VII. Apoyar en la ejecución de los levantamientos topográficos, así como en el procesamiento de la información resultado de los mismos;
VIII. Revisar en coordinación con la Dirección de Supervisión de Obra los diversos trabajos que se estén desarrollando en las obras; y
IX. Elaborar informes de las actividades correspondientes a su área;

ARTÍCULO 45.- El departamento de Supervisión de obra tendrá por objeto, coordinar eficientemente los recursos técnicos y humanos con los que se cuente; para llevar a cabo una supervisión estricta de los trabajos y brindar con ello obras de calidad, durables y útiles para la población del Municipio de Huautla Hidalgo.

El departamento de Supervisión Obra tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

I.Coordinar las actividades de supervisión de obras del municipio;
II. Designar al supervisor de cada obra a construirse por parte del municipio;

III. Verificar que previo al inicio de obra, cada supervisor asignado a toda obra cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, necesarios para llevar a cabo sus actividades de supervisión;
IV. Brindar asesoría técnica al supervisor de obra (en caso de que sea requerido por este último) para que en conjunto se tome la mejor decisión para bien de la obra;
V. Programar visitas al sitio de ejecución de los trabajos y en conjunto con el supervisor de obra, revisar que se trabaje de acuerdo al proyecto;
VI. Tramitar por conducto de su área administrativa en su caso, los convenios modificatorios necesarios; y
VII. Coordinar con los servidores públicos responsables, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y cuando procedan las suspensiones de obra, notificarlas a la Secretaría y a la Secretaría de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 46.- Del Departamento de Catastro. El Departamento de Catastro tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejecutar los mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal a fin de obtener la información, para mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico, así como la información estadística del municipio;
II. Cumplir con lo establecido en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
III. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y de construcción en el ámbito de su jurisdicción, así como coadyuvar en el establecimiento y actualización de cuotas y tarifas para el cobro de las contribuciones de la propiedad inmobiliaria;
IV. Realizar y en su caso supervisar los trabajos relacionados con la integración y actualización del sistema de información catastral;
V. Inscribir y actualizar los bienes inmuebles del territorio municipal en el padrón catastral, así como controlar y mantener resguardados los expedientes correspondientes a dicho padrón;
VI. Mantener actualizada y digitalizada la cartografía de predios y fraccionamientos;
VII. Realizar las acciones derivadas de la celebración de convenios de coordinación, cooperación o colaboración con otras secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal, relacionadas en materia de catastro;
VIII. Realizar visitas de verificación y requerir los documentos inherentes al catastro a los contribuyentes, en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos relativos a la propiedad inmobiliaria, así como imponer las sanciones que procedan en los términos de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
IX. Controlar, actualizar y administrar los archivos del Departamento;
X. Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas del Departamento;
XI. Brindar la atención adecuada al público que lo solicita de acuerdo a las normas internas;
XII. Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad inmobiliaria y que alteren los datos que se integran en la cédula catastral;
XIII. Ordenar la práctica de visitas de inspección domiciliaria para verificar los datos proporcionados en las declaraciones o avisos, así como para obtener la información de las características de los predios y proceder a su registro catastral cotejado;

XIV. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia en la solución de diversos problemas limítrofes;
XV. Controlar los procesos de vigilancia, visitas, inspecciones o verificaciones y expedir las constancias de identificación correspondientes;
XVI. Apoyar y auxiliar a las dependencias, organismos e instituciones de la administración pública estatal, cuyas funciones en materia de obras públicas, planeación y, en general, otras vinculadas al desarrollo urbano y rural, que requieran de información contenida en el Catastro;
XVII. Comunicar al departamento de Recaudación Fiscal, el valor catastral de los predios y las actualizaciones de avalúos que practique o cualquier otra modificación que afecte la aplicación del impuesto predial; y
XVIII. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con cada una de sus funciones.

ARTÍCULO 47.- El Departamento de Maquinaria y Equipo tendrá como objetivo coordinar las acciones operativas para atender las solicitudes de la ciudadanía para procurar el servicio público en el mantenimiento y rehabilitación de calles, mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, sistemas hidráulicos y áreas que necesitan ser tratadas para hacerlas funcionales, así como supervisar y administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y materiales con que se cuente para satisfacer de manera oportuna y eficaz las necesidades de la población en el municipio y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Dar respuesta a las solicitudes de las diferentes comunidades y colonias que conforman el municipio sobre las problemáticas de los servicios públicos requeridos por la ciudadanía;
II. Supervisar la atención correcta de las solicitudes del mantenimiento preventivo y correctivo de las actividades que requieren mayor demanda;
III. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo;
IV. Proporcionar informes quincenales y mensuales al titular de Obras Públicas de las acciones y resultados obtenidos en el departamento a su cargo;
V. Realizar las demoliciones o retiros de cualquier obra que se realice sin el permiso correspondiente, cuando ésta ponga en peligro a los habitantes del municipio o afecte el interés público, o que se haya efectuado en terrenos o vías públicas, áreas verdes o comunes, previa instrucción por escrito en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública Municipal; y
VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ARTÍCULO 48.- Son facultades del Departamento de Impacto Ambiental:

I. Recabar información técnica para la elaboración de expedientes de impacto ambiental, en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Federal y Estatal;
II.Obtener información administrativa y de campo para la realización de expedientes de concesiones y títulos que se integran en la Comisión Nacional del Agua; y
a) Concesión de ocupación de zonas y terrenos federales

b) Concesión de aprovechamiento de aguas subterráneas
c) Concesión de aprovechamiento de aguas superficiales
d) Concesión de descargas de aguas residuales
e) Permisos de construcción de obras en zona federal.
III. Renovación de concesiones y títulos vencidos, en la Comisión Nacional del Agua.

DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 49.- El Departamento de Desarrollo Social. Es la dependencia encargada de coordinar las diversas áreas que atienden y coadyuvan con el desarrollo social del municipio, sus facultades y obligaciones son las siguientes:

I. Formular, ejecutar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo Humano y Social para fortalecer las capacidades de los grupos socialmente vulnerables del Municipio que no sean competencia de otras secretarías de la administración municipal;
II. Proponer al Presidente Municipal, coordinar y ejecutar políticas públicas incluyentes que promuevan la igualdad de oportunidades para el desarrollo social y humano de los habitantes del municipio, así como la participación ciudadana en actividades educativas, artísticas, culturales, cívicas, recreativas, de salubridad y deportivas;
III. Promover la participación corresponsable de las diferentes secretarías y entidades municipales, estatales, federales y la sociedad civil en los programas de desarrollo social y humano a su cargo;
IV. Planear, formular, normar, instrumentar, coordinar y supervisar el establecimiento de acciones de carácter social para la promoción y ejecución de programas, obras y proyectos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de municipio;
V. Proyectar y coordinar la participación del municipio con los gobiernos estatal y federal, sobre la política social;
VI. Coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza, fomentando un mejor nivel de vida, en lo que el Presidente Municipal convenga con los gobiernos estatales y federal, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento, control y evaluación;
VII. Gestionar el ejercicio de recursos federales y estatales en aquellos programas de desarrollo social en los cuales exista concurrencia con los otros niveles de gobierno;
VIII. Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable Municipal, el fomento de condiciones que permitan estimular la productividad de grupos vulnerables de la población del municipio;
IX. Proponer políticas públicas que permitan contribuir al desarrollo de capacidades productivas de las personas, familias, grupos vulnerables y organizaciones sociales;
X. Proponer al Presidente Municipal, políticas de apoyo a la participación de los grupos vulnerables de la población, para promover su participación activa en el desarrollo de sus capacidades, con base en los principios de equidad e igualdad de

oportunidades, en coordinación con las autoridades estatales y federales competentes en la materia;
XI. Coadyuvar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el programa educativo del Municipio, en Coordinación con las autoridades federales y estatales responsables en la materia;
XII. Proponer los mecanismos de difusión y promoción de la cultura y las artes dentro del ámbito municipal, fomentando la participación de los diferentes grupos sociales;
XIII. Fomentar, organizar y programar eventos y actividades culturales, cívicas, de recreación y Esparcimiento para los habitantes y visitantes del municipio, enfocados a desarrollar una cultura ciudadana participativa y socialmente corresponsable;
XIV. Formular estrategias mediante las cuales se organice, administre y enriquezca sistemáticamente las bibliotecas públicas municipales;
XV. Promover el patrocinio en la realización de congresos, asambleas, reuniones, eventos, competencias, conferencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico;
XVI. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión de los programas de desarrollo social a su cargo y de aquellos que se realicen de manera coordinada con los gobiernos estatal y federal;
XVII. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas, proyectos y acciones de desarrollo humano y social a cargo de la secretaría;
XVIII. Proponer programas y acciones que propicien el desarrollo humano y social de los niños, niñas y jóvenes en el municipio;
XIX. Conducir y formular la política municipal de Atención a la Juventud, instrumentando los programas, proyectos y estudios que les garantice, entre otros, sus derechos a la vida, salud, educación, trabajo, profesionalización, medio ambiente, recreación y deporte;
XX. Fungir, cuando así se lo instruya la o el Presidente Municipal, como representante en materia de la juventud, ante las diferentes instancias de gobierno, organizaciones sociales, estatales, nacionales, y dado el caso, internacionales; buscando concertar acuerdos y convenios para promover la participación en la ejecución de las políticas, programas y acciones tendientes al desarrollo integral de la juventud;
XXI. Fomentar la cultura de la corresponsabilidad social;
XXII. Proponer políticas públicas que garanticen el derecho a la igualdad de género entre las mujeres y los hombres, estableciendo los lineamientos y mecanismos institucionales que oriente el Municipio hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en el ámbito del desarrollo humano y social;
XXIII. Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas del departamento;
XXIV. Planear organizar, dirigir y controlar todas las funciones del departamento a su cargo;
XXV. Ser responsable del mobiliario y equipo de oficina de la Secretaria a su cargo; y XXVI. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y demás normatividad federal y estatal, aplicable a su ámbito de competencia y él Presidente Municipal.

ARTÍCULO 50.- Estructura del departamento de Desarrollo Social. Para su desempeño contará con los siguientes Departamentos y Coordinaciones:

a) Departamento de Cultura;
b) Departamento de Educación;
c) departamento de Instancia Municipal de la Mujer;
d) Departamento de Salud Pública Municipal;
e) Departamento de Unidad Básica de Rehabilitación;
f) Departamento de Deporte;
g) Coordinación del Instituto de la Juventud;
h) Coordinación de Programas Sociales.

ARTÍCULO 51.- El departamento de Cultura tiene por objeto consolidar acciones que promuevan la cultura en el municipio, fortaleciendo la identidad y el desarrollo comunitario y sus atribuciones son:

I. Desarrollar y ejecutar el Programa Municipal de Cultura, mediante la implementación de políticas Públicas en materia cultural;
II.Formular e implementar proyectos y programas que permitan rescatar, preservar y fomentar la identidad y el conjunto de bienes culturales del Municipio;
III. Dirigir la instrumentación, ejecución, supervisión y evaluación de estrategias y acciones abocadas al fomento de la cultura en el Municipio, en coordinación con las dependencias estatales y federales competentes;
IV. Organizar el control, supervisión y evaluación de la ejecución de estrategias y acciones para la prestación de servicios culturales, el fomento de las actividades artísticas y recreativas;
V. Fomentar y organizar la presentación de artistas, compañías teatrales, grupos musicales y compañías de danza, tanto 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. Establecer vínculos con el sector público, social y privado, nacional e internacional para el fomento, estímulo y divulgación de la actividad cultural del municipio;
VIII. Organizar y realizar eventos especiales de cultura y arte en general;
IX. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de desarrollo social;
X. Desarrollar programas que fomenten la cultura de corresponsabilidad social, particularmente, aquellos que permitan la participación de jóvenes, niños y niñas; y,
XI. Ser responsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección a su cargo;
XII. Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas del área;
XIII. Planear, organizar, dirigir y controlar todas las funciones de la Dirección a su cargo; y
XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 52.- Al departamento de Educación, le compete coordinar las actividades de los diferentes niveles educativos en el municipio, teniendo las siguientes facultades y obligaciones:

I.Diseñar y ejecutar programas y acciones para contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población en condición de vulnerabilidad en el municipio sin acceso a la educación;
II. Brindar asesoría gratuita a grupos vulnerables del municipio, para la continuación de su formación académica en primaria, secundaria y preparatoria mediante el sistema abierto;
III. Implementar programas y proyectos que coadyuven al abatimiento de la problemática del rezago educativo en el municipio;
IV. Formular y proponer programas y acciones, orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa de manera coordinada con el departamento de Obras Públicas Municipal;
V. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para la población del municipio;
VI. Promover la participación ciudadana e infantil en materia educativa y cívica;
VII. Coordinar los consejos de participación social en la educación del municipio, en vinculación con las autoridades estatales y federales;
VIII. Realizar congresos, asambleas y reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico; y
IX. Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas del área;
X. Planear, Organizar, dirigir y controlar todas las funciones del departamento a su cargo; y
XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 53.- El Departamento de Salud Pública Municipal tiene la responsabilidad de implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud integral, individual y colectiva, así como actividades de prevención y regulación sanitaria de acuerdo a los ordenamientos federales, estatales y del propio municipio.

El Departamento de Salud Pública Municipal contará con el personal capacitado para cumplir sus funciones, coordinándose con otras áreas de la Presidencia Municipal en caso de requerirse; así como con las diversas instituciones de salud al igual que con otras organizaciones oficiales y no gubernamentales; Uno de sus principales objetivos es la promoción de la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población, para lograr sus objetivos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Realizar actividades educativas y preventivas encaminadas a vigilar el estado de salud del individuo y de la colectividad, buscando siempre hacer de Huautla un municipio saludable;
II. Realizar actividades que comprenden conferencias, pláticas, distribución de material impreso con diferentes temas de salud, según las prioridades del diagnóstico municipal y problemas sociales como las adicciones;

III. Participar en campañas de vacunación, ferias de salud, detecciones oportunas de cáncer cérvico uterino, diabetes mellitus, hipertensión arterial, embarazo de alto riesgo así como pláticas de salud sexual y reproductiva a población abierta y especialmente a las parejas próximas a contraer nupcias;
IV. Brindar atención médica en el consultorio anexo personal de confianza, jubilado, pensionado y familiares, así como a ciudadanos que soliciten el servicio;
V. Elaborar certificados médicos de salud a futuros contrayentes y aspirantes a elementos de la policía municipal;
VI. Validar los gastos médicos del personal de confianza, jubilados y pensionados para el pago de las facturas correspondientes;
VII. Brindar asistencia técnica a la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil en la expedición de certificados médicos, derivados de los infractores a los Reglamentos de Policía y Tránsito Municipal para certificar la presencia de intoxicación alcohólica en sus diferentes niveles, así como la revisión médica a los infractores del Bando de Policía y Buen Gobierno
VIII. Vigilar y denunciar el uso de drogas, plaguicidas no autorizados, estupefacientes y el de verter sustancias tóxicas, flamables y explosivos en el sistema de alcantarillado municipal;
IX. Supervisar que se cumpla con la prohibición de la venta a menores de edad y a personas que se sospeche puedan hacer mal uso de productos o sustancias químicas, incluyendo pegamentos,
barnices, thiner, lacas, selladores y toda sustancia que al inhalarse perjudique la salud;
X. Vigilar que los locales comerciales e industriales dispongan de condiciones mínimas de seguridad sanitaria para el personal que ahí labora y para los asistentes a esos establecimientos, mismas acciones serán coordinadas con la Secretaría de Salud Estatal;
XI. Vigilar el cumplimiento de las normas que deben cumplir los negocios comprendidos en los giros de hoteles, mesones, casa de huéspedes, moteles, posadas, restaurantes, loncherías, taquerías, fondas, cocinas económicas y todo lo relacionado con el manejo de alimentos naturales o preparados, baños públicos, peluquerías, salones de belleza, bares, cantinas, cervecerías y pulquerías;
XII. Vigilar que el funcionamiento de establos y criadero de animales se autorice únicamente en los lugares de baja densidad demográfica y siempre que no afecte las condiciones higiénicas de los vecinos;
XIII. Realizar en coordinación con dependencias estatales, campañas para evitar la proliferación de perros callejeros, realizará campañas de vacunación antirrábica en coordinación con los servicios de salud;
XIV. Otorgar las incapacidades médicas al personal que labora en la Presidencia Municipal, para remitirlas al departamento de Recursos Humanos, vigilando siempre que dichas incapacidades sean apegadas al estado de salud real del trabajador; y
XV. Ser responsable del mobiliario y equipo de oficina del departamento a su cargo;

ARTÍCULO 54.- El Departamento de 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 Básica de Rehabilitación.

ARTÍCULO 55.- Al Departamento de Unidad Básica de Rehabilitación le compete lo siguiente:

I. Llevar al individuo al máximo de sus capacidades, físicas, psíquicas, educacionales, vocacionales y/o laborales, 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 de Huautla Hidalgo;
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. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulen la adquisición de bienes y servicios ofertados en la institución.
VII. Revisar la funcionalidad del sistema de movimientos e incidencias del personal;
VIII. Supervisar la atención correcta de la población que requiere de algún servicio ofertado en la Institución;
IX. Verificar el seguimiento a las solicitudes de dependencias, entidades o instituciones sin fines de lucro, referentes a apoyos logísticos y de equipamiento para eventos diversos que le competan;
X. Apegarse a las obligaciones establecidas en el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo; y
XI. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huautla, Hidalgo.

ARTÍCULO 56.- Del departamento de la Instancia Municipal de la Mujer. El objetivo de este departamento 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. El departamento tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I.Fungir como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, organizaciones sociales, asociaciones civiles y de empresas, en materia de igualdad de género, implementación de la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres;
II. Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, en la coordinación de esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad entre mujeres y hombres;

III. Promover la celebración de convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto
IV. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad subsistentes.
V. Promover e impulsar condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres. La igualdad de oportunidades; y su participación activa en todos los órdenes de la vida;
VI. Brindar orientación a las mujeres del municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición;
VII. Coadyuvar en el combate y eliminación de todos los tipos de violencia contra las mujeres, dentro o fuera de la familia;
VIII. Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política pública relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres; y
XII. Las demás que le otorguen las leyes, su reglamento y demás ordenamientos legales.

ARTÍCULO 57. El departamento de Deporte tendrá a su cargo la responsabilidad de **i**mpulsar en el municipio la actividad física y el deporte para coadyuvar a una ciudadanía más sana. El Departamento de Deporte le compete lo siguiente:

I.Realizar el diagnóstico de la situación del deporte y recreación en el municipio;
II. Administrar los espacios deportivos para uso a las ligas municipales;
III. Ser el representante técnico en el Consejo Municipal del Deporte para la organización y administración del deporte en el municipio;
IV. Determinar las necesidades en materia deportiva y crear los medios para satisfacerlas;
V. Fomentar el deporte en cada una de sus comunidades, en colaboración con sus diferentes centros educativos;
VI. Otorgar los estímulos y apoyos para el desarrollo y fomento del deporte;
VII. Promover la creación y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas y que estén incorporadas al Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación;
VIII. Promover que las personas con discapacidad, adultos mayores y demás grupos especiales, tengan las facilidades e instalaciones deportivas adecuadas para su libre acceso y desarrollo;
IX. Coordinar la celebración de convenios con el ayuntamiento y poder participar en el Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación;
X. Organizar y coordinar las actividades deportivas en colonias, barrios, zonas y centros de población a través de las asociaciones y junta de vecinos, con el fin de fomentar y desarrollar el deporte, para fomentar la convivencia familiar;
XI. Promover el deporte y la recreación de manera incluyente;
XII. Promover acciones y programas de actividad física y deporte diferenciados para atender los distintos grupos de población;

XIII. Fomentar la recreación en todos los grupos de población;
XIV. Gestionar los recursos necesarios para dar mantenimiento a instalaciones y espacios públicos Destinados al deporte y la recreación;
XV. Proponer y en su caso vigilar la realización de cursos de capacitación técnica y deportiva en aquellas áreas y deportes que más se requieran;
XVI. Proponer y realizar estudios e investigaciones en materia deportiva, considerando los deportes regionales, autóctonos y tradicionales;
XVII. Evaluar permanentemente la práctica del deporte y la cultura física;
XVIII. Promover el reconocimiento al deporte mediante el premio al mérito deportivo municipal; y
XIX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

ARTÍCULO 58.- De la Coordinación del Instituto de la Juventud. La finalidad de ésta Coordinación es promover el desarrollo Integral de los jóvenes del municipio.

Para el cumplimiento de su objeto, la Coordinación del Instituto de la Juventud tendrá las siguientes funciones:

I.Proponer al Titular de la Secretaría acciones en materia de política y planeación Municipal para la atención a la juventud;
II.Diseñar programas, proyectos y estudios focalizados a la atención de la juventud, que permitan promover sus derechos a la vida, salud, educación, trabajo, profesionalización, medio ambiente, recreación y deporte, principalmente;
III. Representar, cuando le sea instruido al Titular de la Secretaría, ante las diferentes instancias municipales, estatales y federales, organizaciones sociales y privadas, estatales, nacionales o internacionales relacionadas con la atención a la juventud;
IV. Proponer al Titular de la Secretaría 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;
V. Coordinar la observancia de la Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo y del marco jurídico vigente aplicable en la materia;
VI. Promover, en coordinación con el departamento de Desarrollo Económico y Sustentable Municipal, la implementación de programas y proyectos que impulsen el emprendimiento de nuevos negocios;
VII. Implementar acciones y procedimientos, que permitan vincular a los sectores productivos del municipio con los jóvenes, promoviendo el acceso a un empleo formal;
VIII. Coordinar la gestión y promoción de becas de estudio, trabajo, formación profesional y capacitación a jóvenes del municipio;
IX. 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;

X. Gestionar ante las autoridades competentes servicios de medicina general y especializada y planificación familiar dirigida a los jóvenes del municipio para preservar su salud;
XI. Coordinar las base de organización y funcionamiento para el establecimiento de comités de la juventud;
XII. Establecer un sistema de captación de propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud, que permita su adecuada canalización a las diferentes secretarías municipales; y
XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 59.- De la Coordinación de Programas Sociales. Para el desempeño de sus funciones el titular de la Coordinación de Programas Sociales, se encargará del proceso para la identificación de familias que puedan ser incorporadas a los programas sociales, de las fechas de convocatoria a las reuniones informativas así como de la entrega de apoyos monetarios bimestralmente; El personal de la Coordinación de Programas Sociales, comunicará éstas acciones a las vocales de cada localidad, para que estas a su vez informen a los titulares del programa; ya que la función principal del Titular será la de enlace. Se precisa que esta coordinación fungirá como coadyuvante de las dependencias federales con el objetivo de hacer eficiente y ágil los beneficios a los titulares de cada programa.

DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE

ARTÍCULO 60.- El departamento de Desarrollo Económico Sustentable es la encargada de fortalecer la productividad y competitividad de los productores del municipio, así como facilitar el desarrollo de unidades productivas con un enfoque sustentable y sostenible. Sus son:

I. Representar al departamento de Desarrollo Económico Sustentable en todos los asuntos de su competencia;
II. Someter al acuerdo del presidente municipal los asuntos de competencia del departamento la que así lo ameriten;
III. Promover el trabajo colaborativo con los diferentes departamentos de la administración pública municipal a fin de establecer proyectos transversales;
IV. Promover programas y/o políticas de inversión directa, fomentando el desarrollo de las actividades productivas, comerciales, y de servicios, impulsando el desarrollo sustentable del municipio;
V. Vincular al municipio con las instituciones de educación superior de carreras afines al desarrollo económico sustentable y puedan participar en la implementación, ejecución y evaluación de proyectos que contribuyan a mejorar el desarrollo económico y social sustentable del municipio;
VI. Establecer mecanismos de coordinación con los gobiernos estatal y federal para fomentar el desarrollo, productivo comercial y de servicios, a efecto de garantizar su debida articulación con el plan municipal de desarrollo, así como con los programas especiales que determine el presidente municipal, que beneficien el desarrollo integral y sustentable de la economía del municipio;

VII. Promover, impulsar y coordinar acciones en materia de competitividad y mejora regulatoria;
VIII. Promover, instrumentar, fomentar y coordinar programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo económico sustentable del municipio;
IX. Informar al Presidente Municipal de los asuntos en materia de desarrollo económico sustentable para acordar los tramites que se requieran y darle el seguimiento y evaluación;
X. Participar en la toma de decisiones donde se asigne el presupuesto que será aplicado para fortalecer los proyectos del departamento de desarrollo económico sustentable;
XI. Establecer las políticas para la promoción del municipio en el ámbito estatal, nacional e internacional, que difunda la infraestructura, programas de apoyo, vocaciones productivas y las ventajas que ello representa para la actividad económica en el municipio;
XII. Promover, estimular y procurar la atracción y realización de inversiones (turística) productivas en el municipio, provenientes de los sectores públicos, sociales y privado, tanto municipal como estatal e incluso internacional que tengan como políticas el manejo responsable de los recursos naturales;
XIII. Coadyuvar en la formulación e instrumentación de programas de capacitación y asistencia técnica para los diferentes sectores económicos;
XIV. Fomentar y promover esquemas de asociación empresarial e impulsar el desarrollo y constitución de sistemas de organización de los productores del sector social fomentando el manejo responsable de sus residuos y los recursos naturales;
XV. Establecer enlaces con las dependencias gubernamentales y académicas con el propósito de ofrecer a empresarios, productores y prestadores de servicios las herramientas necesarias para contribuir en al incremento de su productividad;
XVI. Procurar la organización y participación del municipio y sus sectores productivos, en espacios nacionales e internacionales de promoción y exposición de productos y servicios municipales; procurando se tenga una coordinación con el departamento de desarrollo social y presidenta del sistema de desarrollo integral de la familia;
XVII. Fomentar la asociación de pequeños productores en unidades de producción, para favorecer la tecnificación, financiamiento, industrialización y comercialización de sus productos procurando siempre el manejo responsable de los recursos naturales;
XVIII. Coordinar los proyectos que impulsen el turismo en sus diferentes modalidades, especialmente en aquellas en las cuales el municipio es competitivo, mediante acciones conjuntas con los prestadores de servicios en el ramo, con el fin de incrementar la derrama económica procurando el menor impacto a los recursos naturales;
XIX. Impulsar y promover procesos simplificados y mejora regulatoria para la apertura rápida y la operación de nuevas empresas;
XX. Proponer y en su caso elaborar convenios de colaboración, intercambio y asistencia técnica, con organizaciones no gubernamentales, instituciones y organismos internacionales especialistas en desarrollo económico y sustentable; y
XXI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 61.- Estructura del departamento de Desarrollo Económico Sustentable. Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría contará con los siguientes Departamentos:

a) Departamento de Proyectos Productivos;
b) Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
c) Departamento de Turismo.

ARTÍCULO 62.- El departamento de Proyectos Productivos tendrá como objeto **i**mpulsar 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 63.- El Titular del departamento de Proyectos Productivos tendrá las siguientes atribuciones:
I.Realizar el diagnóstico agropecuario y de vocaciones productivas del municipio con la finalidad de asignar los recursos gestionados a las actividades agropecuarias prioritarias;
II. Lograr el desarrollo sustentable y el buen uso de los recursos naturales del municipio, orientado a las actividades agropecuarias;
III. Realizar un análisis de suelos para conocer la fertilidad y proponer programas de recuperación conservación, y mejoramiento de suelos;
IV. Impulsar la organización de productores para la capacitación sobre las tecnologías adecuadas para cada sistema de producción;
V. Proponer cultivos adecuados a cada región del municipio para el aprovechamiento de los suelos;
VI. Implementar tecnologías para la modernización sustentable de la agricultura tradicional;
VII. Desarrollar proyectos encaminados a mejorar el equipamiento productivo e infraestructura que contribuya a incrementar la capitalización y la competitividad de las unidades de producción;
VIII. Realizar la planeación y elaboración de programas para el desarrollo del sector agropecuario municipal;
IX. Garantizar la participación de los productores del municipio en los programas federales y estatales que coadyuven al desarrollo del sector agropecuario;
X. Coordinar con las autoridades federales y estatales competentes, la determinación de acciones y programas, para regular el mejoramiento y conservación de los recursos naturales destinados a las actividades agrícolas;
XI. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en la inspección y vigilancia agrícola que les correspondan en el municipio;
XII. Ejecutar coordinadamente con las autoridades federales, estatales y las organizaciones de productores, los programas del sector agropecuario;
XIII. Participar al interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal en el Subcomité Municipal Agropecuario, que será el órgano colegiado de planeación sectorial del municipio;

XIV. Involucrar y apoyar a todos los productores rurales, en su organización e implementación de los programas y acciones, que coadyuven al desarrollo agrícola sustentable del municipio;
XV. Brindar asesoría a los productores locales que lo requieran;
XVI. Asistir a reunión mensual del Consejo Distrital de Desarrollo Rural Sustentable en el Distrito de Desarrollo Rural (DDR) de la región huasteca.

ARTÍCULO 64.- el departamento de la Coordinación de Medio Ambiente y Recursos Naturales 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 del departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales tendrá las Siguientes facultades y atribuciones:

I. Representar al departamento de medio ambiente y recursos naturales en asuntos de su competencia;
II. Informar al departamento de desarrollo económico sustentable, sobre los asuntos de correspondencia al área de medio ambiente;
III. Elaborar programas y proyectos que ayuden a contribuir en la conservación y restauración del medio ambiente;
IV. Elaborar programas educativos, para crear conciencia en el manejo de los recursos naturales;
V. Promover el trabajo en equipo con personal del departamento y su relación con otras áreas de la presidencia municipal;
VI. Atender al llamado del Ayuntamiento en asuntos y apoyo a las actividades programadas durante la administración;
VII. Gestionar proyectos que tiendan a mejorar la restauración y conservación del medio ambiente y su relación con la sociedad;
VIII. Proponer proyectos sobre el manejo de residuos sólidos urbanos, previo a realizar pruebas piloto;
IX. Identificar e integrar a productores en programas de reforestación;
X. Identificar y proporcionar asesoría técnica a proyectos agroforestales;
XI. Integrar o realizar convenios con instituciones que ofrecen programas educativos relacionados con el área de medio ambiente;
XII. Aprovechar de manera racional los recursos disponibles en la región;
XIII. Identificar nuevas áreas protegidas, así como también contribuir a la conservación de las áreas ya establecidas;
XIV. Implementar programas que garanticen la conservación del agua, aire y suelo;
XV. Elaborar informes y evaluaciones de los programas y proyectos establecidos; y
XVI. Incidir en la elaboración y gestión de programas con otras direcciones o áreas del municipio.

ARTÍCULO 65.- El Departamento de Turismo tendrá las siguientes atribuciones:

I.Establecer y dirigir los programas de trabajo turístico en el cual se haga participe a la sociedad en General, para rescatar y promocionar el Centro Histórico del Municipio;
II. Promover acciones de colaboración empresarial entre las cámaras restauranteras y asociaciones de hoteles; que permitan promocionar los lugares turísticos del Municipio de Huautla, Hidalgo.
III. Coordinar con los Gobiernos Federal y Estatal, programas conjuntos de promoción al turismo;
IV. Informar los indicadores turísticos para la toma de decisiones y optimizar las estrategias para una mejora continua del turismo;
V. Establecer las actividades que deban realizarse para efectuar los mecanismos de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, así como analizar y coordinar la ejecución de los programas emprendidos en la Administración Municipal;
VI. Integrar un análisis mercadotécnico para establecer los mecanismos de atracción del turista;
VII. Generar proyectos turísticos con la finalidad de incrementar la derrama económica en el municipio;
VIII. Calendarizar y coordinar actividades como ferias, exposiciones y festivales en el transcurso del año para incentivar la estancia de los visitantes;
IX. Utilizar y manejar los indicadores económicos que se reporten en cuanto al nivel ocupacional hotelero y restaurantero, para detectar fallas y proponer posibles soluciones;
X. Vincular y proyectar al turismo municipal con agencias d*e viajes mayoristas nacionales e internacionales;
XI. Realizar las alianzas estratégicas con instituciones y dependencias turísticas nacionales y extranjeras con el objeto de fomentar la difusión e imagen del municipio;

DESARROLLO MUNICIPAL

ARTÍCULO 66.- El Departamento de Desarrollo Municipal tiene por objeto coordinar los servicios municipales para dar una atención de calidad y calidez a los ciudadanos del municipio, teniendo a su cargo las siguientes funciones:

I. Controlar la actividad mercantil de su competencia, ya sea en los mercados o en la vía pública;
II. Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos;
III. Administrar, conservar y dar mantenimiento a los transportes colectores de basura;
IV. Instalar y mantener en óptimas condiciones plantas tratadoras de aguas residuales, rellenos sanitarios y basureros;
V. Coordinar y supervisar el sacrificio de animales, vigilando que se cumplan con las normas sanitarias y se paguen los derechos correspondientes;
VI. Mantener el control de los productos cárnicos que ingresen al municipio;
VII. Supervisar el servicio de enfriado de canales;
VIII. Administrar los espacios destinados a la compra venta de ganado en pie y en canal;

IX. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad aplicable a los rastros públicos y privados;
X. Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía y elaborar el censo de luminarias en el municipio;
XI. Vigilar, conservar y equipar los parques y lugares públicos de recreo, así como, procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para la población, estableciendo programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles riesgosos para las personas, los bienes o la infraestructura urbana;
XII. Administrar, supervisar, controlar y regular los panteones municipales;
XIII. Administrar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones;
XIV. Ejecutar las campañas de vacunación antirrábica y las acciones que eviten la proliferación canina; y
XV. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y demás normatividad federal y estatal, aplicable a su ámbito de competencia y él Presidente Municipal.

ARTÍCULO 67.- Estructura del departamento de Desarrollo Municipal. Para dar cumplimiento a sus funciones, el departamento contará con los siguientes departamentos y Coordinaciones:
I. Departamento de Drenaje y Alcantarillado;
II. Departamento de Limpias;
III. Departamento de Rastro Municipal;
IV. Departamento del Módulo de Atención al Consumidor;
V. Coordinación de Parques y Jardines;
VI. Coordinación de Mercado Público y Abasto Municipal;
VII. Coordinación de Alumbrado Municipal; y
VIII. Coordinación de Panteones;

ARTÍCULO 68.- El Departamento de Drenaje y Alcantarillado se encargará de coordinar los servicios municipales de drenaje y alcantarillado para dar un servicio de calidad a los ciudadanos del municipio y para cumplir con su objetivo tendrá las siguientes atribuciones:

I.Realizar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de drenaje y alcantarillado en el municipio;
II. Atender las solicitudes de la ciudadanía en el desazolve de las alcantarillas;
III. Atender las solicitudes de la ciudadanía con los problemas que se ocasionen en los drenajes del municipio;
IV. Contribuir con el Departamento de Protección Civil para atender las contingencias que se presenten en el municipio;
V. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 69.- Del Departamento de Limpias., tiene por objeto coordinar y supervisar las actividades de recolección de residuos sólidos y orgánicos en las colonias y comunidades así como, coadyuvar a mantener una ciudad limpia, teniendo a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar un programa de recolección eficiente de los residuos sólidos y orgánicos en el municipio;
II.Promover campañas de descacharrización para coadyuvar a la salud pública;
III. Llevar un programa de mantenimiento del sitio de disposición final;
IV. Proponer y ejecutar proyectos en coordinación con la Coordinación de Medio Ambiente y Recursos Naturales; y
V. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 70.- 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 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 determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 71.- Del Departamento de Atención al Consumidor. El Departamento de Atención al Consumidor es un módulo de atención y servicio social que tiene por objeto recepcionar las quejas presentadas por los consumidores locales y remitirlas a la Procuraduría Federal del Consumidor más cercana para su debido trámite.

ARTÍCULO 72.- De la Coordinación de Parques y Jardines. La Coordinación de Parques y Jardines tiene como objetivo es mantener el servicio de parques y jardines en condiciones favorables y eficientes para los usuarios del municipio.

La Coordinación de Parques y Jardines le corresponde lo siguiente:

I.Realizar un programa de mantenimiento de parques y jardines del municipio;

II. Supervisar, conservar y equipar los parques y lugares públicos, así como procurar que estos lugares sean atractivos para la población,
III. Establecer programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles que pongan en riesgo a las personas, los bienes o la infraestructura urbana o de aquellas que hayan cumplido su ciclo de vida;
IV. Brindar seguridad, información y orientación a la gente que visite el parque ecológico;
V. Difundir información para el cuidado de los parques así como del medio ambiente en coordinación con el departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales; y
VI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 73.- De la Coordinación de Mercado Público y Abasto Municipal. La Coordinación de Mercado Público y Abasto Municipal tiene por objetivo coordinar las actividades que se desarrollan en los mercados municipales y central de abastos a fin de contribuir al desarrollo del mercado local;

A la Coordinación de Mercado Público y Abasto Municipal le corresponde:

I. Administrar y controlar los mercados públicos municipales a fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento;
II. Llevar el control y censo de los locatarios de los mercados públicos municipales y de los tianguistas, así como vigilar el orden y limpieza dentro de los mismos;
III. Diseñar en coordinación con el departamento de Obras Públicas, programas para el mantenimiento preventivo y mejora de la infraestructura de los mercados públicos municipales y las áreas ocupadas por los tianguistas;
IV. Aplicar la reglamentación y normatividad específica al funcionamiento de los mercados municipales y áreas de tianguistas;
V. Integrar los expedientes administrativos a través de los cuales se otorguen las concesiones, permisos y licencias mediante las cuales las personas que realizan actividades de comercio en los mercados públicos municipales, tianguis y vía pública, acrediten sus derechos;
VI. Realizar reuniones periódicas con los locatarios y tianguistas para dar solución a los problemas que presenten;
VII. Coadyuvar con el departamento de Desarrollo Económico Sustentable en la investigación, gestión, promoción e integración de los proyectos ejecutivos de aquellos programas federales y estatales encaminados al mejoramiento de la infraestructura de los mercados públicos y centrales de abasto del municipio;
VIII. Diseñar en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y el Departamento de Protección Civil un programa de seguridad para que exista una mejor organización en los mercados y centrales de abasto, atendiendo al interés público y social; y
IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 74.- De la Coordinación de Alumbrado Municipal. La Coordinación de Alumbrado Municipal tiene como objetivo principal mantener el servicio de alumbrado público municipal en condiciones favorables y eficientes para los usuarios del municipio;

La Coordinación de Alumbrado Municipal se encargará de:

I.Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público del Municipio;
II. Atender y dar seguimiento a los reportes que realice la ciudadanía en materia de alumbrado público elaborando un reporte mensual que deberá entregar al Titular de la Secretaría de las acciones implementadas;
III. Elaborar estudios y programas enfocados al ahorro de energía eléctrica, proponiendo a él Secretario la aplicación de medidas que promuevan la eficiencia del servicio de alumbrado público en el municipio y el cambio gradual de luminarias ahorradoras;
IV. Elaborar en conjunto con la Comisión Federal de Electricidad, el censo actualizado de luminarias en el municipio;
V. Coordinarse con el departamento de Obras Públicas, para establecer los criterios y normas técnicas de las obras de alumbrado público que se ejecuten en el municipio;
VI. Llevar un control del material que se utiliza en la atención del alumbrado público;
VII. Planear y elaborar nuevos proyectos de alumbrado público;
VIII. Otorgar la autorización a las instalaciones que realicen los fraccionamientos o conjuntos urbanos, cuando hagan entrega de los mismos, en coordinación con el departamento de Obras Públicas; y
IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 75.- El departamento de Panteones tendrá a su cargo las siguientes funciones:
I.Supervisar que las inhumaciones, exhumaciones y re-inhumaciones llevados a cabo en los panteones municipales se realicen en los términos legales que correspondan;
II.Administrar y controlar las disposiciones de terrenos para inhumaciones;
III. Suministrar agua, mantenimiento de piletas, deshierbe de avenidas, calzadas y andadores, recolección de basura entre otros para el adecuado funcionamiento del panteón;
IV. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que soliciten respecto a la ubicación y al estado administrativo de las tumbas;
V. Mantener limpios y en buen estado los panteones municipales;
VI. Diseñar en coordinación con el Departamento de Protección Civil y la Coordinación de Medio Ambiente y Recursos Naturales un programa preventivo para detectar zonas de riesgo dentro de los panteones municipales; y
VII. Las demás que le determine el titular de Desarrollo Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL

ARTÍCULO 76.- Del Departamento de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal estará bajo el mando directo del Presidente Municipal, salvo en los casos a que se refiere la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y fracción X del artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; Actuará para la preservación del orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social, el tránsito y transporte; se coordinará con otros cuerpos de seguridad, conforme a los sistemas y leyes federales y estatales de seguridad pública y se regirá por su propio reglamento, el cual expedirá el Ayuntamiento; Conforme a las atribuciones en la materia, será auxiliar de las autoridades que señalen las leyes y en la aplicación de otros reglamentos municipales; dentro de la circunscripción territorial del municipio será la Secretaría de Seguridad Publica Tránsito y Vialidad Municipal la dependencia encargada de coadyuvar en el establecimiento de políticas y estrategias en materia de vialidad y transporte y policía preventiva en coordinación con las dependencias federales, estatales y demás, normativas y operativas que de manera directa e indirecta participan en la seguridad pública.

ARTÍCULO 77.- El titular del departamento de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

I.Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de policía y tránsito;

II. Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de seguridad preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;

III. Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;

IV. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte informativo de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción;

V. Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, el Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticas, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el municipio y de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Nacional, la Constitución Política del Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable;

VI. Dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos;

VII. Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de formación policial o celebrar convenios con el Estado, para

mejorar el nivel cultural, así como técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin;
VIII. Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
IX. Promover de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas talleres de seguridad vial; y
X. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

ARTÍCULO 78.- Estructura de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal:

a) Departamento de Policía Preventiva;
b) Departamento de Tránsito y Vialidad Municipal;
c) Departamento de Balizamiento;
d) Departamento de Prevención del Delito;
e) Departamento de Seguridad Pública

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad, contará con las unidades de: Radio, Armamento e Informática.

ARTÍCULO 79.- El departamento de Policía Preventiva**.** Actuará en Coordinación con el titular de Seguridad Publica, Tránsito y Vialidad Municipal para la preservación del orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social, se coordinará con otros cuerpos de seguridad, conforme a los sistemas y leyes federales y estatales de seguridad pública;

Al departamento de Policía Preventiva le compete lo siguiente:

I. Realizar un análisis de la violación a leyes y reglamentos, faltas cometidas y causales de separación extraordinaria de los policías de carrera, escuchando en todo caso los argumentos del probable infractor y emitir la resolución que proceda;
II. Informar al titular de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, aquellos aspectos del servicio profesional de carrera policial que por su importancia lo requieran;
III. Aplicar las políticas, lineamientos y estrategias de seguridad pública que establezcan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento;
IV. Establecer acciones permanentes para atacar la corrupción policial;
V. Cumplir y hacer cumplir de manera estricta el respeto a los derechos humanos;
VI. Procurar la participación ciudadana con el propósito de lograr una seguridad pública integral;
VII. Promover la cultura de la seguridad pública en los diferentes sectores de la población;

VIII. Conocer en general las condiciones del funcionamiento orgánico del departamento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y responsabilizarse de la buena administración y organización de la Institución;
IX. Girar órdenes a todo el personal del departamento de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, de manera personal o por medio de su inmediato inferior;
X. Velar por el cabal cumplimiento del reglamento de servicio profesional de carrera policial;
XI. Dictar las medidas necesarias para preservar la paz pública, prevenir la comisión de los delitos y conductas antisociales, proteger los derechos de la ciudadanía y velar dentro del ámbito de sus funciones, por el respeto de los Derechos Humanos que otorga la Constitución Política de los Estado Unidos
Mexicanos;
XII. Apoyar en tácticas de inteligencia;
XIII. Diseñar estrategias contra el crimen organizado;
XIV. Implementar estrategias para el combate y prevención al delito;
XV. Supervisar y aplicar los mandatos judiciales
XVI. Ejecutar estrategias y operaciones de reacción;
XVII. Administrar adecuadamente sus recursos policiales así como coordinarse con otras corporaciones policiacas;
XVIII. Diseñar estrategias de coordinación en operativos policiales;
XIX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o que expresamente Ie encomiende el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

ARTÍCULO 80.- El Departamento de Tránsito y Vialidad Municipal tendrá como objetivo organizar, auxiliar y controlar las actividades y funciones del personal designado al área de Tránsito Municipal y tendrá a su cargo las siguientes facultades:

I. Coordinar con todas las demás autoridades e instituciones, a cuya área de atribuciones y actividades correspondan las obligaciones relacionadas con el servicio profesional de carrera policial;
II. Conocer en general las condiciones del funcionamiento orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal y responsabilizarse de la buena administración y organización de la Institución;
III. Representar al departamento de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal en todos los juicios en que sea parte;
IV. Disponer que se ordene y organice el tránsito de vehículos en la jurisdicción del municipio;
V. Apoyar en tácticas de inteligencia;
VI. Administrar adecuadamente sus recursos policiales así como coordinarse con otras corporaciones policiacas; y
VII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o que expresamente Ie encomiende el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

ARTÍCULO 81.- El Departamento de Balizamiento tiene por objetivo proporcionar los señalamientos en vía pública para impartir la información necesaria a los

usuarios que transitan por un camino o carretera, en especial los conductores de vehículos, peatones y le compete lo siguiente:

I.Salvaguardar la integridad física y patrimonial de los ciudadanos mediante la proporción de señalamientos viales vehiculares y peatonales;
II. Supervisar la colocación de señalamientos que indican la velocidad máxima y los límites de estacionamiento;
III. Coordinar y supervisar el mantenimiento de señalamientos en el asfalto donde transitan tanto peatones como vehículos;
IV. Planear y coordinar la colocación de señalamientos de cruce de peatones, reductores de velocidad, señalamientos de prohibición para estacionarse; y
V. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

ARTÍCULO 82.- El departamento de Prevención del Delito tiene como objetivo, fomentar la participación ciudadana en materia de prevención al delito y la implementación de estrategias para el combate y prevención al delito y le compete lo siguiente:

I. Implementar estrategias para el combate y prevención del delito;
II. Incentivar la participación ciudadana en materia de prevención del delito:
III. Realizar y coordinar diversos programas de prevención del delito;
IV. Apoyar a la secretaría en los diversos operativos; y
V. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 83.- El Departamento de Seguridad Pública tiene por objeto contribuir y supervisar el funcionamiento de los elementos de turno y le compete lo siguiente:

I.Tener comunicación constante con el titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y
Vialidad Municipal y acatar las órdenes que su superior le indique;
II.Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos;
III. Coordinar y supervisar las acciones y cumplimiento de los servicios públicos requeridos;
IV. Implementar los mecanismos eficaces para llevar a cabo la ejecución de indicaciones por sus superiores;
V. Informar a los encargados de área y al Titular de Seguridad Pública, Transito y Vialidad Municipal, mediante una bitácora y fotografías, las actividades diarias realizadas; y
VI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.

LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 84.- El departamento de la Contraloría Municipal; tiene por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo; Para desempeñar el cargo de titular de la Contraloría Municipal deberán cumplirse los siguientes requisitos:

I.Contar con título profesional en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o equivalente, con experiencia mínima de un año;
II.Tener un modo honesto de vivir;
III. Ser de reconocida solvencia moral;
IV. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y
V. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

ARTÍCULO 85.- Estructura de la Secretaría de la Contraloría Municipal. Para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con el siguiente:

a) Departamento de Auditoria Financiera;

ARTÍCULO 86.- Del Departamento de Auditoria Financiera. Tendrá como objetivo verificar que las funciones sustantivas y administrativas del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo; así como su Organismo Público Descentralizado, se realicen con apego a la normatividad, mediante la aplicación de normas lineamientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal así como el Consejo Nacional de Armonización Contable para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control, evaluación, auditoria y fiscalización de la administración Pública en apego al artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;

ARTÍCULO 87.- Atribuciones y Facultades del Titular del Departamento de Auditoria Financiera. En el desempeño de su cargo, el Titular del Departamento de Auditoria Financiera tendrá las siguientes atribuciones:

I.Llevar a cabo las auditorias, revisiones, inspecciones y visitas que ordene el Presidente Municipal a través del departamento de Contraloría Municipal a las unidades Administrativas, programas, normatividad y dependencias del Municipio de Huautla, Hidalgo;
II. Proporcionar asesoría técnica y legal en materia de auditoria, a las unidades administrativas que la requieran;
III. Participar conjuntamente con el departamento de Contraloría Municipal, para la ejecución de acciones y programas que contribuyan al mejoramiento y simplificación de las disposiciones jurídico-administrativas relacionadas con el Control Interno del

Municipio de Huautla, Hidalgo; que en materia de ejercicio y control presupuestal y de recursos humanos emita dicho Ente;
IV. Presentar al departamento de Contraloría Municipal, la propuesta de opinión previa y fundamentada sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores, formulados por el departamento de Tesorería Municipal;
V. Dar seguimiento al cumplimiento del sistema de contabilidad del Municipio de Huautla, Hidalgo; y de su Organismo Público Descentralizado así como a la observancia, de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de administración de recursos humanos, financieros y materiales, adquisición de bienes, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas en razón del logro integral de las metas y objetivos institucionales;
VI. Coadyuvar en el Diseño, Coordinación, Supervisión y Seguimiento del Sistema de Control Interno y su Evaluación; así como evaluar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
Presentar a la Secretaría de Contraloría Municipal, el programa anual de trabajo de la coordinación de auditoria e informar sobre el cumplimiento y sus resultados;
VIII. Verificar que las operaciones de las dependencias del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo, sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación y que se apeguen a las disposiciones legales como Ley General de Contabilidad Gubernamental, Lineamientos del Concejo Nacional de Armonización Contable, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Hacienda Municipal, Código Fiscal Municipal, Ley del Impuesto sobre la Renta, entre otros;
IX. Ordenar y realizar en forma directa o por iniciativa del departamento de Contraloría Municipal, las auditorías a las dependencias administrativas y organismo Descentralizado, a fin de promover la eficacia en su gestión y propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas;
X. Evaluar mediante auditorias, el desempeño a las dependencias administrativas y Organismo Descentralizado, a fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que éstas operan; Así mismo, determinar la efectividad de los proyectos desarrollados y su impacto en la población objetivo, la calidad de los servicios prestados y la eficiencia en el ejercicio de los recursos;
XI. Vigilar, en el ámbito de su competencia, que las dependencias administrativas, cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad; fondos y valores; contratación y remuneraciones de personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución o supervisión de obra pública; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos y recursos materiales del Municipio de Huautla Hidalgo;
XII. Coordinar y supervisar las acciones a fin de verificar que la información financiera que formulen las dependencias administrativas, refleje en forma razonable su situación conforme a los principios de contabilidad gubernamental y demás disposiciones legales en materia de Administración Pública;

XIII. Proponer a las autoridades competentes las acciones preventivas y correctivas necesarias para la resolución de situaciones ilegales o anómalas o el mejoramiento de la eficiencia y logro de los objetivos;
XIV. Coordinar las actividades de inspección y vigilancia a fin de verificar que las dependencias administrativas cumplan con las normas y lineamientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo en el ejercicio que corresponda
XV. Proponer al departamento de Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia, la actualización del reglamento interior del Municipio de Huautla, Hidalgo, así como sus manuales de Control Interno;
XVI. Presentar al departamento de Contraloría Municipal, los asuntos de relevancia que le presenten las unidades administrativas;
XVII. Informar a los titulares de las dependencias administrativas, los resultados obtenidos, en las evaluaciones, instruyéndolos a solucionar la problemática detectada previo conocimiento y firma del documento por parte del departamento de Contraloría Municipal;
XVIII. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías a las dependencias administrativas y conforme a sus resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones pertinentes;
XIX. Promover cuando proceda, a través de la autoridad competente los pliegos preventivos de responsabilidades o la instauración del procedimiento administrativo disciplinario para el deslinde de responsabilidades, a fin de indemnizar el daño patrimonial causado por actos y omisiones que les sean imputables a los Servidores Públicos o bien, por incumplimiento o inobservancia de obligaciones legales inherentes a su cargo o relacionadas con su función o actuación;
XX. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes previo conocimiento y firma del departamento de Contraloría Municipal, los hechos que puedan ser constitutivos de delitos imputables a los Servidores Públicos, para los efectos a que haya lugar;
XXI. Integrar los informes de los resultados de auditoria, control y evaluación de la gestión pública, con base en los reportes que rindan al departamento de Contraloría Municipal las áreas administrativas del Municipio de Huautla, Hidalgo;
XXII. Coordinar y dar seguimiento a las revisiones practicadas para que se efectúe la solventación de las observaciones determinadas, así como procurar el establecimiento de mecanismos efectivos de control que eviten su recurrencia;
XXIII. Promover se agilice la solventación de observaciones relevantes y que realicen sus actividades con enfoque preventivo, correctivo y de apoyo directivo;
XXIV. Llevar a cabo las funciones y comisiones que el departamento de Contraloría Municipal le delegue y encomiende y mantenerla informada sobre el cumplimiento y desarrollo de las mismas;
XXV. Representar al departamento de Contraloría Municipal en comisiones y funciones que se le asignen y deberá de mantenerla informada sobre el desarrollo de los eventos a que asistió;
XXVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por ser asuntos de su competencia;
XXVII. Someter a la consideración del departamento de Contraloría Municipal los estudios y proyectos de las disposiciones, bases y reglas en materia de auditoría,

así como normas, lineamientos y políticas que rijan el funcionamiento y operación del Municipio de Huautla, Hidalgo;
XXVIII. Formular políticas, normas, procedimientos y lineamientos técnicos necesarios para el mejoramiento administrativo del área a su cargo, previo conocimiento del departamento de Contraloría Municipal;
XXIX. Promover la adopción de medidas y programas que conduzcan al incremento permanente de la productividad en los asuntos de su competencia;
XXX. Aportar los elementos necesarios, en los asuntos de su competencia para la integración del informe anual que el departamento de Contraloría Municipal debe aportar para que el Presidente Municipal Constitucional, rinda a la ciudadanía sobre el estado que guardan los asuntos encomendados al departamento de Contraloría Municipal.

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MUNICIPAL

ARTÍCULO 88.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal, es la dependencia encargada de realizar las funciones que en materia de asistencia social a la población vulnerable promueva el municipio.

ARTÍCULO 89.- Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal, le compete lo siguiente:

I. Asistir a los niños, niñas y adolescentes con grado de pobreza extrema, gestionando la adquisición de material educativo, alimentario y de salud;
II. Gestionar a estudiantes de escasos recursos, programas de becas;
III. Conocer y ejecutar los programas que las leyes, reglamentos decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones aplicables vigentes en coordinación con el estado atribuyan a niños, niñas y adolescentes;
IV. Coadyuvar en la asistencia social de los individuos, las familias habitantes, vecinos del municipio, en especial, de las personas de escasos recursos económicos, menores de edad en situación de riesgo para salvaguardar su integridad poniendo a salvo el interés superior de este, adultos mayores y personas con alguna discapacidad, en las materias de salud, educación, asistencia jurídica, prestación de servicios funerarios, atención psicológica, alimentación y demás que formen parte de los servicios integrales de asistencia social;
V. Asistir a los menores de edad y adolescentes en riesgo; salvaguardando su integridad y el interés superior de estos;
VI. Asistir a las personas Adultas Mayores y personas con discapacidad gestionando a su favor apoyos de tipo social, laboral, médico y alimenticio;
VII. Asistir a la población con ayudas en especie que satisfagan sus necesidades inmediatas, previa la celebración de estudios socioeconómicos;
VIII. Promover actividades de convivencia para la integración de las familias en las comunidades;
IX. Coordinar y asistir con las oficinas del Departamento del Registro del Estado Familiar, la promoción de este servicio, en apoyo a la población de escasos recursos;

X. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con la federación, el estado e instituciones sociales privadas, que sean necesarios para la ejecución de planes y programas de la materia que deban realizarse en el Municipio;
XI. Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de asistencia social llevados a cabo en el municipio;
XII. Participar en la preservación y atención a la población en caso de siniestros;
XIII. Gestionar y canalizar ante las instancias correspondientes los apoyos, ayudas funcionales y demás servicios;
XIV. Vincular a las colonias y barrios en el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia, para que se vean beneficiados con los programas de apoyo que existen;
XV. Asistir a las invitaciones hechas por las escuelas, asociaciones civiles y agrupaciones de voluntarios para promover y compartir el trabajo realizado;
XVI. Programar con diversas instituciones públicas o privadas, planes y estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio;
XVII. Informar a la ciudadanía y a la Presidencia Municipal sobre los trabajos que se efectúan en el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia;
XVIII. Desarrollar actividades para la obtención de fondos a beneficio social,
XIX. Encabezar actividades altruistas con fines específicos que requiera la población vulnerable;
XX. Visitar a personas en estado de vulnerabilidad, niños, niñas, adolescentes y adultos mayores en las colonias y barrios del municipio, para detectar sus necesidades y ofrecer los servicios del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia;
XXI. Las demás que establezca las legislaciones estatales y federales respectivamente.

DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES.

ARTÍCULO 90.- El ayuntamiento contará con Delegados y Subdelegados como órganos auxiliares, elegidos por cada una de las comunidades, barrios y colonias que integran el territorio municipal.

ARTÍCULO 91.- Los órganos auxiliares del ayuntamiento respetarán y harán cumplir todas las leyes y reglamentos que rijan el municipio, además de abstenerse de actos contrarios a las mismas.

ARTÍCULO 92.- Los Delegados y Subdelegados auxiliares municipales serán electos de manera democrática por el cincuenta y un porciento de sus vecinos en el primer mes de cada año y su cargo tendrá vigencia de un año. Estos podrán ser removidos por el Presidente Municipal en cualquier momento.

ARTÍCULO 93.- Para poder ser delegado y Subdelegado se requieres ser vecino de la comunidad, saber leer y escribir, mayor de dieciocho años de edad, no haber sido condenado por delito doloso, no ser ministro de ningún culto religioso y tener modo honesto de vivir.

DE LAS COMUNIDADES INDÍGENAS.

ARTÍCULO 94.- El municipio reconocerá las comunidades indígenas comprendidas dentro del catálogo de pueblos y comunidades indígenas para el Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 95.- El ayuntamiento contará con una coordinación de Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas con el objetivo de promover su desarrollo, preservar y conservar sus lenguas, usos, costumbres, cultura y forma de organización.

ARTÍCULO 96.- El Ayuntamiento garantizará que las comunidades indígenas gocen de programas de desarrollo e infraestructura comunitaria, esto mediante la coordinación con la federación o el estado para ejecutar programas en beneficio de las ya mencionadas.

ACCIONES U OMISIONES INFRACTORAS.

ARTÍCULO 97.- Infracción: toda acción u omisión realizada por un individuo o grupo, llevadas a cabo en lugar público o privado que alteren el orden público y que trasgredan lo previsto en la presente normativa o en algún otro reglamento, siempre y cuando no constituyan delito conforme al Código Penal Federal y Código Penal para el Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 98.- Se considera infracciones que atentan contra la salubridad y el medio ambiente, las siguientes:

I.- No Usar cubrebocas en espacios públicos.
II.- Extracción de material para la construcción en los ríos del Municipio.
III.- Permitir la Vagancia de animales en la cabecera municipal.
IV.- Arrojar basura, residuos, líquidos de cocina, material de construcción a la vía y/o lugares públicos.
V.- Tirar animales muertos en espacios cercanos a asentamientos rurales y urbanos.
VI.- Talar árboles clandestinamente.
VII.- Desperdiciar el agua potable y lavar carros con manguera.
VIII.- Sacar a las mascotas a hacer sus necesidades en vía pública.
IX.- No recoger las heces fecales de mascota en lugares públicos
X.- Poseer criaderos o corrales de animales dentro de las zonas urbanas.
XI.- Provocar ruidos muy altos con altavoces, bocinas, etc. en horarios laborales de manera intencional.
XII.- Dejar bolsas de basura fuera de su domicilio sobre calles, banquetas, aceras antes que se anuncie por medio del campanero o pase el camión recolector.
XIII.- Dejar basura en lugares públicos provenientes de algún negocio, ésta deberá ser depositada en el camión de basura en bolsa.
XIV.- Maltrate físicamente, prive de alimentación o abandone en la vía pública animales domésticos como perro, gato, caballo, burro, mula, entre otros.
XV.- tirar en el drenaje público objetos o desechos que obstruyan su buen funcionamiento.

XVI.- Fumar en lugares prohibidos sean públicos o privados.
XVII.- Vender al público, comestibles, bebidas, medicinas o algún otro producto que haya vencido su fecha de caducidad o en estado insalubre.

ARTÍCULO 99.- Son conductas infractoras contra la moral y sana convivencia, las siguientes:

I.- Orinar, defecar en vía pública.
II.- Realizar actos sexuales y conductas obscenas en vía pública, así como en vehículos estacionados o en circulación.
III.- Exhibirse desnudo en vía pública.
IV.- Hacer actividades en lugares públicos que inciten a la prostitución y acoso sexual.
V.- Maltratar de palabra u obra, golpear a menores de edad, mujeres, personas de la tercera edad y demás personas vulnerables.
VI.- Expresarse con palabras, señas o gestos obscenos en lugares públicos.

ARTÍCULO 100.- Son infracciones contra la tranquilidad social y orden público, las siguientes:

I.- Escandalizar, provocar riñas en lugares públicos y privados.
II.- Ingerir bebidas alcohólicas en lugares públicos.
III.- Permitir, propiciar el consumo de sustancias toxicas, psicotrópicas o estupefaciente a menores de edad y en espacios públicos.
IV.- Establecer talleres mecánicos en vía pública, banquetas y realizar actividades de maniobra, mantenimiento o reparación mecánica que obstaculicen el libre tránsito.
V.- Circular a más de 20 kilómetros de velocidad en zonas urbanas.
VI.- Rayar, pintar leyendas o dibujos que atenten contra la moral, drogadicción.
VII.- Obstaculizar la vía pública y paso peatonal con escombros, deshechos y basura.
VIII.- Practicar deportes en vía pública obstaculizando el tránsito y poniendo en peligro la vida.
IX.- A quien altere el orden público o privado de algún negocio, domicilio e instancias municipales.
X.- Abandonar, dejar vehículos automotrices que ya no funcionen en vías públicas.
XI.- Colocar topes o reductores de velocidad sin previa autorización de la autoridad municipal.
XII.- Manejar algún vehículo en estado de ebriedad, bajo influencia de droga o estupefaciente.
XIII.- Conducir su vehículo atendiendo o haciendo uso del teléfono celular.
XIV.- Estacionarse en lugares exclusivos para vehículos de transporte público y/o discapacitados.
XIV.- Destruir, dañar o quitar señalamientos viales o de advertencia dentro del municipio.

ARTÍCULO 101.- Son infracciones que atentan contra el comercio, las siguientes:

I.- Quien consuma alimentos o bebidas de cualquier tipo en establecimientos fijos, semifijos o ambulantes, y que sin causa justificada se negara a pagar.
II.- Utilizar unidades de medida alteradas o con faltantes como el kilo, litro, cuartillo, entre otros.
III.- Vender bebidas alcohólicas, cigarros, tabaco, químicos inhalantes a menores de edad y personas con capacidades diferentes.
IV.- No respetar los horarios de atención establecidos por la autoridad municipal a los diferentes giros comerciales, pero principalmente bares, cantinas y tiendas donde se vendan bebidas alcohólicas.
V.- No contar con la Licencia Municipal para ejercer actos de Comercio.

ARTÍCULO 102.- Se consideran infracciones contra el patrimonio público o privado, las siguientes:

I.- Atentar contra el patrimonio del municipio, específicamente los lugares públicos como el parque, la galera, presidencia, kioscos, entre otros lugares.
II.- Pintar, rayar y escribir leyendas en las fachadas de lugares públicos o particulares, monumentos, postes, arboles sin previa autorización.
III.- Maltratar o dañar las áreas verdes, jardines, plantas y demás sitios públicos.
IV.- Ocasionar daños a bardas o cercas ajenas o hacer uso de ellas sin consentimiento del propietario.

ARTÍCULO 103- Son faltas cívicas, las siguientes:

I.- Dañar, destruir o hacer uso indebido de los símbolos patrios, escudos de municipio y del Estado de Hidalgo.
II.- No presenciar con respeto los actos y ceremonias cívicas, en especial en presencia de la Bandera Nacional o en la entonación de nuestro Himno Nacional Mexicano y del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 104.- Las faltas a la autoridad y al ayuntamiento son las siguientes:

I.- Limitar, obstaculizar o delimitar las funciones del Presidente Municipal, Síndico, regidores y cualquier servidor público.
II.- Ingresar a la fuerza o bajo los influjos del alcohol y drogas a oficinas municipales.
III.- Agredir física o verbalmente a los funcionarios públicos del municipio.
IV.- Maltratar o destruir documentos oficiales, reglamentos, libros y toda la documentación que esté al alcance del personal de oficina y público en general.

V.- Hacer uso de insignias, uniforme, códigos y sirenas de uso exclusivo de los cuerpos de seguridad pública.

SANCIONES
ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 105.- En caso de que las infracciones a las normas contenidas en la legislación municipal no tengan establecidas sanciones especiales, se aplicarán las siguientes:

I. Amonestación;
II. Multa que no excederá del importe del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, si se tratara de jornalero, obrero o trabajador. Si el infractor fuese no asalariado, se aplicará el mismo criterio, con el principio de proporcionalidad;
III. Arresto administrativo no mayor de 36 horas;
IV. Suspensión temporal de obras y/o actividades no autorizadas o la cancelación del permiso o licencia;
V. Clausura temporal o definitiva;
VI. Pago al erario municipal del daño ocasionado, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan conforme a las leyes; y
VII. En caso de faltas administrativas, cometidas por menores de edad, sólo procederá la amonestación.

ARTÍCULO 106.- Se entenderá por:

I.- Amonestación: Es el llamado de atención por escrito, que se le hace al infractor, con la intención de exhortarlo a no reincidir y dándole a conocer que se hará acreedor de una sanción mayor en caso de una nueva infracción.
II.- Multa: Consiste en pagar una cantidad de dinero en efectivo, impuesta por haber infringido el presente o algún otro reglamento, dicho pago se hará a la Secretaría de Tesorería Municipal. Tomando como base la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de cometer la infracción.
III.- Arresto: Privación de libertad de una persona por parte de los elementos de seguridad pública municipal por haber cometido una falta o infracción.
IV.- Trabajo en favor de la Comunidad: Trabajo que realiza el infractor con la finalidad de mejorar las condiciones del entorno municipal, como sanción a la infracción cometida.
V.- Rehabilitación en materia de adicciones: Consiste en asistir a un tratamiento consistente en sesiones con la intención de aminorar o dejar de consumir sustancias alcohólicas, estupefacientes o psicotrópicas.
VI.- Desalojo: Acción de quitar o desalojar a personas y cosas de lugares públicos o donde se dé la afectación.

ARTÍCULO 107.- Para la imposición de sanciones, las autoridades competentes deben considerar las siguientes circunstancias:

I.- Intencionalidad de la conducta.
II.- Antecedentes.
III.- Reincidencia.
IV.- Capacidad económica del infractor.
V.- Gravedad y peligrosidad de la conducta.
VI.- Daño ocasionado.
VII.- Circunstancias particulares de cada caso.

ARTÍCULO 108.- El conciliador Municipal será el encargado de resguardar el objeto u objetos que se hayan empleado para la infracción, hasta que solvente la infracción y se solvente la propiedad de los mismos para su devolución.

Para ser conciliadora o conciliador se deberán observar los requisitos establecidos en el artículo 161 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

ARTICULO 109.- El Conciliador Municipal dentro de su ámbito de competencia, cuidará estrictamente que se respete la dignidad humana, derechos humanos y las garantías las constitucionales de los presentados o detenidos, por lo tanto, impedirá todo maltrato o abuso físico o moral en agravio de estos, así también se impedirá todo tipo incomunicación de que pueda ser objeto, permitiéndoselo además hacer una llamada telefónica.

ARTÍCULO 110.- En caso de cometerse un delito deberá turnarse de inmediato a la autoridad competente, cumpliendo los protocolos del nuevo sistema penal acusatorio y Protocolo Nacional de Actuación del Primer Respondiente.

DETERMINACIÓN DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 111.- Las infracciones cometidas por personas físicas o morales a los diversos preceptos de este Bando de Policía y Gobierno, serán sancionadas con multas de acuerdo con las UMA señaladas en este Bando de Policía y Gobierno, o un arresto no mayor de 36 horas o trabajo a favor de la comunidad, según la gravedad de la infracción, de acuerdo con el artículo 21 de la Constitución Federal y los artículos 164, 165, 166 y 167 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

ARTICULO 112.- Las infracciones a las disposiciones de este Bando de Policía y Gobierno en el ejercicio de actividades comerciales, serán sancionadas con multas de acuerdo con los montos autorizados en la Ley de Ingresos del Ayuntamiento del año correspondiente y/o hasta la clausura de los establecimientos, en los casos en

que a juicio del Ayuntamiento sea necesario para preservar el orden público, la moral, las buenas costumbres o tener cualquier otro motivo de interés público. De igual forma se deben valorar las infracciones de las actividades comerciales.

ARTÍCULO 113.- Si el infractor fuese jornalero, obrero o no asalariado no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día.

ARTÍCULO 114.- Las sanciones consistentes en multa podrán permutarse por arresto hasta por treinta y seis horas o por trabajo en favor de la comunidad, sin embargo, en cualquier momento el infractor sancionado podrá hacer el pago de la multa y recuperar de inmediato su libertad.

ARTÍCULO 115.- Para efectos de imponer la medida de trabajo en favor de la comunidad, la autoridad deberá tomar en cuenta lo siguiente:

I.- Estudiar las circunstancias del caso, y previo examen médico de la persona, tomará la decisión correspondiente.

II.- Que la persona no sea reincidente, pues en este caso no se le permitirá el uso de esta prerrogativa.

III.- Que el trabajo sea coordinado y supervisado por servidores públicos del municipio quienes deben de informar a su término a la autoridad que impuso la sanción.

IV.- Que los trabajos puedan ser, entre otros, limpieza de calles, arreglo de parques, jardines, camellones, reparación de escuelas, centros comunitarios, mantenimiento de puentes, monumentos y edificios públicos.

V.- Que por cada hora de trabajo se conmuten dos horas de arresto.

ARTÍCULO 116.- Los infractores que se encuentren intoxicados por el alcohol o cualquier otra sustancia tóxica, serán sometidos a examen médico para certificar su estado, de cuyo resultado dependerá la aplicación de la sanción administrativa, y mientras continúen intoxicados no podrán optar por las sanciones alternativas que se mencionan en el artículo que antecede.

ARTÍCULO 117.- Cuando una infracción se realice con la intervención de dos o más personas y no constare la forma en que dichas personas actuaron, pero si su participación en el hecho, a cada una se le aplicará igual sanción que para dicha falta señale este Bando.

MENORES DE EDAD Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 118.- Los menores de edad son inimputables, y, por lo tanto, no les serán aplicadas las sanciones que establece este ordenamiento.

La sanción económica y la reparación del daño que corresponda a la conducta del menor previsto por este Bando como infracción, será cubierta por las personas que sobre ellos ejerzan la patria potestad, la tutela o custodia.

ARTÍCULO 119.- Las personas con discapacidad, se les sancionará por las faltas que cometan, siempre y cuando se compruebe que sus impedimentos físicos no han influido determinantemente sobre la comisión de los hechos que les imputan.

DE LA COMPETENCIA

ARTÍCULO 120.- Las autoridades responsables del conocimiento y la aplicación de este Bando son:

I.- Para conocer:

a).- Secretario General Municipal, Directores y elementos de policía adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal; y

II.- Para conocer y sancionar:

a).- El Director Jurídico Municipal; y

b).- El Conciliador Municipal.

III.- Para vigilar:

a).- El Ayuntamiento.

ARTÍCULO 121.- Es obligación del Director Jurídico, rendir al Presidente Municipal, un informe mensual de labores y llevar una estadística de las faltas administrativas ocurridas en el Municipio, su incidencia, frecuencia y los hechos que influyen en su realización. El Director Jurídico será el superior jerárquico del Conciliador Municipal.

ARTÍCULO 122.- El Síndico y Regidores del Ayuntamiento tendrán la facultad de vigilar y supervisar la aplicación correcta de este Bando y de sus sanciones, debiendo hacer, para estos efectos, revisiones mensuales aleatorias.

PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 123.- Ante una falta administrativa de este Bando se procederá en la forma siguiente:

I.- El personal que conozca de las infracciones, en todo momento portará en un lugar visible y de manera obligatoria la placa o gafete de identificación en el ejercicio de sus funciones;

II.- Una vez conociendo la infracción, se le hará de su conocimiento a la persona que la cometió;

III.- Se solicitará al presunto infractor una identificación y en caso de no traerla se le requerirá exhibirla en copia simple en un término no mayor a tres días naturales,

señalando los datos generales de éste en la boleta respectiva, así como la conducta realizada y se le entregará una copia para que se presente ante el Conciliador Municipal, dentro de las 48 horas siguientes; y

IV.- La boleta deberá elaborarse por triplicado, entregando de inmediato una copia al presunto infractor, otra al Conciliador Municipal, y conservándose una para los archivos de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal.

La boleta debe contener los siguientes datos:

I.- Número de folio;

II.- Nombre y domicilio del presunto infractor, así como los datos de los documentos con que los acredite;

III.- Una relación sucinta de la presunta infracción cometida, anotando circunstancias de tiempo, lugar y modo, así como aquellos datos que pudieran interesar para los fines del procedimiento;

IV.- Nombre y domicilio de los testigos si los hubiese;

V.- Listas de los objetos recogidos en su caso, que tuvieran relación con la presunta infracción;

VI.- Nombre, cargo, grado y firma del Agente que hace la presentación, así como, en su caso, número de patrulla; y

V.- Se le apercibirá al presunto infractor que, de no acudir voluntariamente en el plazo señalado, se le hará presentar con el auxilio de la fuerza pública.

El Conciliador Municipal podrá citar a personas para que comparezcan a sus oficinas esto para los efectos que el posible infractor se responsabilice de las infracciones contenidas en este bando y señaladas en su contra dicha citación será atendiendo a reglas de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo y cuando sean tres citatorios el conciliador podrá ordenar una orden de presentación, con el único objetivo de imponer en su caso la posible sanción, respetando para esto el debido proceso y cerciorándose de que el citado haya recibido y formado los requerimientos. Para el envió de los citatorios el Conciliador deberá apoyarse de elementos de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal.

ARTÍCULO 124.- Procederá la retención y presentación inmediata ante el Conciliador, en los casos siguientes:

I.- Cuando el presunto infractor es sorprendido en flagrancia, esto es cuando el elemento de la policía presencié la comisión de la infracción, o cuando inmediatamente después de ejecutada ésta, lo persiga materialmente e ininterrumpidamente y lo detenga;

II.- Cuando una autoridad distinta de la policía tenga conocimiento de una infracción o realice la detención del infractor sin que existan violaciones a las disposiciones del presente bando, deberá comunicarlo de inmediato al conciliador para ponerlo a disposición y que se califique la presunta infracción;

III.- Tratándose de infractores flagrantes, el agente detendrá y presentará en forma inmediata al presunto infractor ante el conciliador municipal, quien calificará la conducta en términos del presente bando y en su caso, aplicará la sanción correspondiente;

IV.- Cuando el infractor se niegue a recibir la boleta o al momento de recibirla la destruya frente a la autoridad;

V.- Cuando se compruebe que al identificarse el infractor no reside en el municipio y atendiendo a la situación de causa grave sea necesaria su presencia de forma inmediata es decir cuando exista razón fundada que pueda sustraerse de la acción de la justicia administrativa;

ARTÍCULO 125.- El Conciliador, integrará un expediente con los documentos que reciba sobre la infracción y procederá de la siguiente manera:

I.- Hará saber al presunto infractor que tiene derecho a defenderse por sí mismo o por un Licenciado en Derecho.

II.- Se le informará de la falta o de las faltas que se le imputan;

III.- Permitirá que el presunto infractor alegue lo que a sus intereses convengan, pudiendo presentar las pruebas que crea pertinentes; y

IV.- Una vez oído al presunto infractor, el Conciliador valorará, en su caso, las pruebas presentadas, y se dictará la resolución que en derecho proceda, fundando y motivando su determinación conforme a lo establecido en la normatividad aplicable y en el presente Bando.

ARTÍCULO 126.- A la persona que motivó el procedimiento y/o representante legal se le entregará personalmente copia de la resolución, para los efectos legales a que hubiere lugar.

PROTECCIÓN A LA MUJER

ARTICULO 127.- El Conciliador Municipal tendrá por objeto dentro del ámbito de sus funciones el de regular y garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, así como, establecer la coordinación entre el Estado y la Federación, para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres; con los principios rectores, ejes de acción, y modalidades para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar.

ARTÍCULO 128.- De la Dirección Jurídica. El titular de la Dirección Jurídica, acreditará sus estudios correspondientes como Licenciado en Derecho y su nombramiento será autorizado por la o el Presidente Municipal en funciones.

ARTÍCULO 129.- Facultades y Obligaciones de la Dirección Jurídica. La Dirección Jurídica tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I.Prestar asesoría jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal en las áreas
Administrativa, laboral, civil, penal, 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 la o el Síndico Jurídico 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;
VIII. Recibir y revisar el contenido de los reglamentos vigentes y los aprobados por el Ayuntamiento; circulares, acuerdos, edictos, disposiciones administrativas de observancia general, resoluciones y demás disposiciones administrativas para ser remitidos a la Dirección de Comunicación Social para su publicación en la Gaceta Municipal y el Periódico Oficial del Estado respectivamente;
IX. Supervisar y Coordinar las actuaciones del Conciliador Municipal; y
X. Las demás que le determine el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia

ARTÍCULO 130.- Conciliador Municipal. El nombramiento del Conciliador Municipal, deberá ser designado por el Presidente Municipal, y quien tendrá las siguientes funciones:

I. Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades.
II. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador;
III. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal.

IV. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente;
V. Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos;
VI. Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
VII. Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso;
IX. Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones a través de su jefe inmediato; y
X. Las demás que determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal de conformidad con las disposiciones legales, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y Reglamentos aplicables.

DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 131.- El afectado por las resoluciones administrativas, podrá optar entre interponer el recurso de revisión que previene esta Ley y la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo aplicable al ámbito municipal o promover juicio de nulidad ante el Tribunal Fiscal Administrativo del Poder Judicial del Estado.

Para acudir ante Tribunal Fiscal Administrativo, cuando se haya interpuesto el recurso, será requisito su previo desistimiento.

Resuelto el recurso de revisión, el afectado podrá acudir en juicio de nulidad ante el Tribunal Fiscal Administrativo.

ARTÍCULO 132.- Contra los actos administrativos municipales, se podrán interponer los recursos previstos en esta Ley.

Contra las resoluciones de mero trámite, distintas a las que versen sobre el fondo del asunto, procederá el recurso de revocación.

El recurso de revocación se interpondrá, dentro del término de cinco días hábiles subsecuentes a la notificación del acto impugnado, ante la propia autoridad que lo emitió, quien conocerá del mismo y resolverá.

Al interponerse el recurso, deberán expresarse los agravios en que se funda, y podrán ofrecerse las pruebas que se estimen pertinentes, escrito del que se dará vista a las otras partes si las hubiere, para que en el término de tres días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga. Desahogada la vista o transcurrido el término señalado, la autoridad resolverá dentro del día hábil siguiente.

Contra la resolución del recurso de revocación, sólo procederá juicio de responsabilidad.

ARTÍCULO 133.- Contra las resoluciones que versan sobre el fondo del asunto, procede el recurso de revisión, que se interpondrá ante la Autoridad que resolvió, en el término de ocho días hábiles subsecuentes a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación.

Al interponerse el recurso, deberán expresarse los agravios y podrán ofrecerse las pruebas que se estimen pertinentes, escrito del que se dará vista a las otras partes si las hubiere, para que manifiesten lo que a su derecho convenga ante el superior jerárquico, a quien se remitirá el expediente al día hábil siguiente para que conozca del recurso y lo resuelva.

ARTÍCULO 134.- El escrito con que se promueva un recurso, deberá contener:

I. El órgano administrativo a quien se dirige;
II. El nombre y firma del recurrente y el nombre del tercero perjudicado si lo hubiere, así como el lugar que señale, dentro del Municipio, para efectos de notificación;
III. El acto o resolución que se recurre y fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo;
IV. El documento o documentos en que el recurrente funde su derecho y que acredite, en su caso su interés jurídico;
V. La expresión de los agravios que considere le causa el acto recurrido; y
VI. Las pruebas que considere necesarias para demostrar los extremos de su petición.

ARTÍCULO 135.- El superior jerárquico al recibir el expediente, lo radicará y resolverá si lo admite o lo desecha por no satisfacer los siguientes requisitos:

I. La expresión de agravios; y
II. La interposición del recurso dentro del término de Ley.

ARTÍCULO 136.- Contra el acto que admita o deseche el recurso de revisión, el afectado podrá acudir en juicio de nulidad ante el Tribunal Fiscal Administrativo.

ARTÍCULO 137.- Es improcedente el recurso de revisión, cuando se haga valer contra actos administrativos que:

I. No afecten el interés jurídico del recurrente;
II. Sean dictados en ejecución de resoluciones;
III. Hayan sido impugnados ante el Tribunal Fiscal Administrativo del Estado;
IV. Se hayan consentido, entendiéndose por consentimiento aquéllos contra los que no se promovió recurso en el plazo señalado por esta Ley; y
V. Se hayan consumado de modo irreparable.

ARTÍCULO 138.- En la substanciación de los recursos de revocación y revisión, se admitirán toda clase de pruebas, excepto la testimonial y la confesional de las autoridades. No se considerará comprendida en esta prohibición, la petición de informes a las autoridades en la materia, respecto de hechos que consten en sus

expedientes o de documentos agregados. Las pruebas supervenientes, podrán presentarse siempre que no se haya dictado la resolución del recurso.

Hará prueba plena, la confesión expresa del recurrente, las presunciones legales, así como los hechos legalmente afirmados por la autoridad en documentos públicos, pero si estos últimos, contienen declaraciones de verdad y manifestaciones de hechos de particulares, los documentos sólo prueban plenamente que ante la autoridad que los expidió, se hicieron tales declaraciones o manifestaciones.

ARTÍCULO 139.- La autoridad administrativa dictará la resolución que corresponda, en un término de treinta días hábiles contados a partir de la recepción del escrito en que se interponga el recurso, la que se notificará personalmente al recurrente.

ARTÍCULO 140.- La resolución del recurso de revisión se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, con la facultad de invocar hechos notorios, pero cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de dicho punto.

La autoridad podrá examinar en su conjunto o separadamente los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a efecto de resolver la cuestión planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso.

ARTÍCULO 141.- La resolución del recurso de revisión tendrá cualquiera de los siguientes efectos:

I. Declararlo improcedente;
II. Confirmar la resolución impugnada; o
III. Revocar o modificar la resolución impugnada, dictando una nueva que la sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.

ARTÍCULO 142.- En caso de que la resolución recaída al recurso, amerite ejecución, la autoridad de origen, procederá en los términos que se precisen en su texto.

ARTÍCULO 143.- La autoridad que conozca de cualquiera de los recursos previstos en esta Ley, podrá ordenar la suspensión de la ejecución del acto impugnado, cuando:

I. Lo solicite el interesado;
II. No se cause perjuicio al interés social, ni se contravengan disposiciones de orden público;
III. No se trate de infractores reincidentes;
IV. De ejecutarse la resolución, pueda causar daños de difícil reparación para el recurrente; y

V. Se garantice debidamente la no-ejecución, con cualquiera de las formas siguientes:

a.- Depósito de dinero en efectivo;
b.- Prenda o hipoteca;
c.- Fianza otorgada, que no gozará de los beneficios de orden y excusión de la institución autorizada;
d.- Obligación solidaria asumida por tercero que compruebe su idoneidad y solvencia; y
e.- Embargo en la vía administrativa.

ARTÍCULO 144.- Al concederse la suspensión, deberá establecerse el monto de la garantía por la no ejecución, el cual nunca excederá del doble de la cuestión debatida. La suspensión concedida no surtirá efectos si no se otorgan cualquiera de las garantías señaladas en el artículo anterior, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que la hubiere concedido.

ARTÍCULO 145.- La autoridad recurrida o el Ayuntamiento, deberán tomar en cuenta para su resolución las pruebas que acompañe el promovente al interponer el recurso, los argumentos que esgrima el recurrente y lo dispuesto por las leyes aplicables.

ARTÍCULO 146.- Con relación a los recursos administrativos, tanto la autoridad municipal como el Ayuntamiento comunicarán en tiempo y forma su resolución al promovente.