



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. María Salud Sesento García

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000

SEGUNDA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXI

Morelia, Mich., Miércoles 25 de Marzo de 2015

NUM. 70

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador del Estado  
de Michoacán de Ocampo  
Dr. Salvador Jara Guerrero

Secretario de Gobierno  
Lic. Jaime Ahuizótl Esparza Cortina

Directora del Periódico Oficial  
Lic. María Salud Sesento García

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 40 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 19.00 del día

\$ 25.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
HIDALGO, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO.

EL LIC. MARCO ANTONIO LÓPEZ URQUIZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NO. 145, CELEBRADA EL 25 DE NOVIEMBRE DE 2014, EN EL PUNTO NÚMERO 6 (SEIS).- LOS CC. LIC. SALVADOR PEÑA RAMÍREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL, LIC. JAIME ARIAS PÉREZ, REGIDOR, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, TRABAJO, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, SOLICITAN SE SOMETA A CONSIDERACIÓN Y/O APROBACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, EL SIGUIENTE ASUNTO: .....

EN CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ESTABLECEN EL ARTÍCULO 52, FRACCIONES III, IV, V, ARTÍCULO 38, FRACCIÓN VIII, ARTÍCULO 146, 148, Y 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO I, ARTÍCULOS 23, 24, 26, 27, 31, 32, Y 33 DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO, SE SOLICITA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN, CON EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO DISPOSICIONES INTERNAS, ORDENAMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ASPECTOS FUNCIONALES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR MAYOR CALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA EN LOS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ACTO SEGUIDO DE SER PROCEDENTE SE SOLICITA LA DEBIDA AUTORIZACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO. ....

**ACUERDO NÚMERO 6 (SEIS).- POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO SE APRUEBA, EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN, CON EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO DISPOSICIONES INTERNAS, ORDENAMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ASPECTOS FUNCIONALES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR MAYOR CALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA EN LOS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ACTO SEGUIDO DE SER PROCEDENTE SE SOLICITA LA DEBIDA AUTORIZACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.....**  
.....  
**SE EXPIDE LA PRESENTE, EN CIUDAD HIDALGO, MICHOACÁN, A 20 DE FEBRERO DE 2015. DOY FE.**

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. MARCO ANTONIO LÓPEZ URQUIZA  
(Firmado)

---

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HIDALGO  
MICHOACÁN**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Con toda seguridad que el Reglamento Interior de una Administración Pública Municipal es de total importancia.

En él, se fijan las reglas y los diversos lineamientos sobre las funciones, atribuciones, responsabilidad y obligaciones de todos aquellos que integran los Ayuntamientos y, en general, la Administración Pública Municipal.

Sin el presente, estaría acéfala, sin dirección y sin rumbo una administración, incluyendo sus diferentes dependencias.

Se permite y se regula con precisión no solo las atribuciones de los funcionarios, sino también sus responsabilidades y obligaciones, así como las sanciones y recursos, todo lo cual viene constituyendo el marco normativo o reglamentario que permite fincar responsabilidades, en su caso.

Significa un primer intento formal al respecto, perfectible sin duda alguna.

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Hidalgo, Michoacán, definiendo las atribuciones, funciones, responsabilidades y obligaciones de cada una de las dependencias y organismos que la conforman, de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 32 inciso a, fracción XIII, 145, 146, 147, 148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, del 40 al 50, del 56 al 73 y concordantes del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán, así como los numerales 54, 55, 60, 65 y demás relativos del. Bando de Gobierno para el Municipio de Hidalgo, Michoacán, y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.** El Presidente Municipal, el Síndico y los titulares de las diversas Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal, además de las atribuciones que genérica y específicamente se enuncien en este Reglamento, ejercerán debida y oportunamente todas las que se deriven a su favor, por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán, así como el Bando de Gobierno para el Municipio de Hidalgo, Michoacán, y demás disposiciones legales aplicables en el Municipio de Hidalgo, Michoacán; así como las que se deriven de los Planes, Programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Preferentemente las ordenes, instrucciones e indicaciones de los mandos superiores a los inferiores se hará por escrito, evitando con ello inseguridades jurídicas y legales.

**Artículo 3.** El Ayuntamiento tendrá las diferentes atribuciones que se contienen en el artículo 32 de la ley Orgánica Municipal y para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, se auxiliará con las Dependencias, Unidades Administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, creadas o que se acuerde crear por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal o de las dos terceras partes de sus miembros, las que estarán subordinadas a este Servidor Público.

**Artículo 4.** En ningún caso el Ayuntamiento, como Cuerpo Colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni este por sí solo, las del Ayuntamiento, con

excepción de aquellas establecidas en la legislación aplicable al caso concreto de que se trate.

**Artículo 5.** El cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son obligatorias para todos los Servidores Públicos pertenecientes a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal, salvo las excepciones que por disposición expresa, se determinen en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, o en algún otro ordenamiento legal.

**Artículo 6.** Los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal; deberán consultar y obtener el visto bueno de la Dirección Jurídica, antes de ejecutar acciones cuya certeza legal pudiera cuestionarse.

**Artículo 7.** El Presidente Municipal deberá reunirse, por lo menos una vez al mes, con los titulares de las dependencias, unidades y entidades administrativas, informando al Ayuntamiento las decisiones, acuerdos y resoluciones que se emitan, a fin de que dicho Servidor Público, pueda coordinar, las resoluciones interinstitucionales, unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

**Artículo 8.** A través de sus respectivas comisiones, los miembros del Ayuntamiento vigilarán que los Servidores Públicos, adscritos a las dependencias, unidades y entidades de la Administración Pública Municipal y los órganos auxiliares del Ayuntamiento, cumplan sus atribuciones de manera especial para erradicar las prácticas de corrupción.

Previo acuerdo del Ayuntamiento, los Servidores Públicos Municipales, deberán comparecer a las sesiones que el cuerpo colegiado celebre; cuando se trate de asuntos de su competencia. Tal comparecencia será convocada por el Presidente Municipal.

**Artículo 9.** Los titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, deberán ser ciudadanos mexicanos, en pleno ejercicio de sus derechos, preferentemente vecinos del municipio, de reconocida honorabilidad y probada aptitud, además de cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y demás disposiciones administrativas, para desempeñar los cargos que le correspondan y acordarán directamente con el Presidente Municipal.

En el caso de que se expida nombramiento a favor de alguna persona en contravención a lo dispuesto por este artículo o la normatividad aplicable para el caso específico de que se trate, podrá pedirse la revocación del mismo, sin perjuicio de las sanciones administrativas que procedan.

**Artículo 10.** Las Dependencias, Unidades y Entidades de la Administración Pública Municipal, conducirán sus acciones con base en los programas anuales que establezca el Ayuntamiento para el logro de los objetivos de los planes y programas de desarrollo municipal.

**Artículo 11.** El Ayuntamiento emitirá los programas correspondientes, para corregir vicios que se tengan dentro de la Administración Pública Municipal, además mantendrá un programa de capacitación, actualización y adiestramiento para los Servidores Públicos, en coordinación con las dependencias Federales, Estatales y Municipales, con la finalidad de brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

**Artículo 12.** El Ayuntamiento y sus comisiones revisarán periódicamente las acciones emprendidas por las diferentes dependencias, unidades y entidades de la Administración Pública Municipal, en coordinación con los órganos de inspección, vigilancia y control interno, con la finalidad de prevenir responsabilidades administrativas y corregir las acciones infructuosas, mediante la emisión de los pliegos preventivos que correspondan.

## CAPÍTULO II

### DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**Artículo 13.** El Presidente Municipal tendrá a su cargo la representación del Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones del mismo, así como las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- II. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio, La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las Leyes que de estas emanen; la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, sus reglamentos y demás disposiciones de orden Municipal;
- III. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos;
- IV. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar sus acciones y decisiones;
- V. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones

- administrativas del Ayuntamiento que deberán regir en el Municipio y disponer en su caso, la aplicación de las sanciones que corresponda;
- VI. Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento, durante la primera quincena del mes de diciembre, sobre el estado general que guarde la Administración Pública Municipal, del avance del Plan Municipal del Desarrollo y sus programas operativos;
- VII. Ejercer el mando de la Policía Preventiva Municipal en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, sus Reglamentos demás disposiciones del orden municipal;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse y sus miembros;
- IX. Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación en su caso las propuestas de nombramientos y remociones del Secretario y Tesorero Municipales;
- X. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas operativos, así como vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas Municipales;
- XI. Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo municipal y en las actividades de beneficio social que realice el Ayuntamiento; así como crear, previo acuerdo del Ayuntamiento, consejos, comités y comisiones asignándoles las funciones que se estimen convenientes, los que deberán coordinar sus acciones con las dependencias, unidades y entidades administrativas que al efecto se designen;
- XII. Celebrar convenios; contratos y en general los instrumentos jurídicos necesarios, para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los Servicios Públicos Municipales;
- XIII. Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, sobre el estado de la administración y del avance del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos;
- XIV. Presidir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y las comisiones que le asigne la Ley o el Ayuntamiento;
- XV. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- XVI. Nombrar y remover libremente a los Servidores Públicos que le corresponda;
- XVII. Proponer al Ayuntamiento, la creación o supresión de las unidades administrativas y organismos auxiliares que requiera la misma;
- XVIII. Representar a la Hacienda Pública Municipal y ejecutar las resoluciones que en materia hacendaria dicte el Ayuntamiento;
- XIX. Vigilar que la recaudación de todos los ramos de la hacienda municipal se haga con exactitud cuidando de que su inversión se efectúe con estricto apego al presupuesto;
- XX. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades Nacional, Estatal y Municipal, así como los más altos valores de la República, el Estado y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;
- XXI. Delegar a sus subordinados el ejercicio de sus atribuciones, salvo aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por él; y,
- XXII. La demás que le señale expresamente la Constitución. Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, las Leyes que de estas emanen, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.
- Artículo 14.** El Presidente Municipal, acordará directamente con el Secretario del Ayuntamiento, las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito se dicten.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO

**Artículo 15.** Son facultades y obligaciones del Síndico:

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;

- II. Coordinar la Comisión de Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;
- III. Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales;
- IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año;
- V. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos;
- VI. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VII. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- VIII. Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- IX. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la materia;
- X. Vigilar que los funcionarios municipales presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión de su cargo, anualmente y al terminar su ejercicio; y,
- XI. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de éstas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES

**Artículo 16.** En su carácter de representantes de la comunidad en el Ayuntamiento, los Regidores tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;

- II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año;
- III. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas municipales;
- IV. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- V. Analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al Ayuntamiento en las sesiones;
- VI. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- VII. Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento; y,
- VIII. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de éstas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

#### CAPÍTULO V

##### DE LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 17.** Las dependencias, unidades y entidades, de la Administración Pública Municipal, conducirán sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, asimismo, se contemplarán en el presupuesto de egresos y se estructurará por unidad programática presupuestaria, por unidad responsable de los programas, por programas en los que señalan objetivos, metas y techos financieros, de acuerdo a las funciones que se derivan de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y en su caso de la Ley, decreto o acuerdo de creación.

Las Entidades y Organismos Autónomos municipales, llevarán su contabilidad en los términos de la Ley de la materia, y las normas administrativas que en esta materia expida la Auditoría Superior de Michoacán.

**Artículo 18.** Para ser titular de las dependencias, unidades y entidades que conforman la Administración, Pública Municipal a que se refiere este Reglamento, es necesario,

además de los requisitos establecidos en el artículo 9 del presente ordenamiento, cumplir con los siguientes:

- I. Ser .ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser mayor de edad, tener conocimientos en el área, de preferencia con experiencia en el cargo a ocupar;
- III. No haber sido condenado en proceso penal por delito doloso;
- IV. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente en el Estado de Michoacán;
- V. En igualdad de circunstancias se preferirá a los ciudadanos residentes del municipio;
- VI. Contar con título profesional dependiendo de la unidad administrativa de que se trate; y,
- VII. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Contralor Interno, deberán cumplir además, con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica municipal del estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 19.** Los titulares de las Dependencias, Unidades, Entidades de la Administración Pública Municipal, antes de incorporarse formalmente a sus cargos, deberán aceptar y protestar, expresamente y por escrito, del empleo, cargo o comisión, lo que deberán hacer al momento de la notificación o dentro de los tres días siguientes a que surta efectos la misma, transcurrido dicho término, y de no manifestar nada al respecto, se tendrá por aceptado el mismo. Igual efecto producirá, el ejercicio del cargo por cualquier medio, antes de concluido el plazo establecido. Acto seguido, deberán levantar un inventario, respecto de los bienes que se encuentren en poder del área a su cargo, para el conocimiento de la Contraloría interna, en los términos requeridos por la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 20.** Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las Dependencias, Unidades y Entidades de la Administración Pública .Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este Reglamento;

- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, en base a las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- III. Formular y proponer al Presidente Municipal, los anteproyectos de Programas Anuales de Actividades;
- IV. Elaborar y aplicar en el área a su cargo, los Manuales de Organización, de Sistemas y Procedimientos de Trabajo, que previamente sean acordados con el Presidente Municipal, los cuales deberán contar, además con el acuerdo del titular del área, mismos que regularán las funciones que realizará el personal adscrito a la misma;
- V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento;
- VI. Elaborar en forma detallada, los anteproyectos de Presupuesto que les corresponda;
- VII. Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo, de conformidad con la Ley de Archivos, Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, su Reglamento, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y el Reglamento Municipal en esta materia;
- VIII. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, promoción y remoción del personal a su cargo;
- IX. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban;
- X. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;
- XI. Acordar con sus subordinados los asuntos que sean de su competencia. Concederán audiencias al público, sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo, lo que realizarán de conformidad con las Leyes y Reglamentos correspondientes y lo no previsto en estos, deberán estar a lo dispuesto por el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;

- XII. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables a los asuntos de la dependencia a su cargo;
- XIII. Rendir trimestralmente a la Comisión del Ayuntamiento correspondiente, un informe de actividades;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el Ayuntamiento haya acordado;
- XV. Observar conjuntamente con el personal a su cargo un trato respetuoso, diligente; cordial, imparcial y eficiente al público en general; asimismo, evitarán incurrir en abuso de autoridad y debiendo observar, además, que tanto sus actuaciones y relaciones humanas del personal adscrito, la dependencia se caractericen por las cualidades señaladas;
- XVI. Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con el público en general, y con las demás unidades, dependencias y entidades administrativas del Municipio;
- XVII. Delegar o comisionar a servidores públicos subalternos por escrito y bajo su más estricta responsabilidad, salvo aquellas atribuciones que estén expresamente reservadas para el titular del área establecida;
- XVIII. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia, unidad o entidad administrativa que se encuentre a su cargo, buscando dar la solución más favorable al asunto de que se trate, siempre conforme a derecho y de forma objetiva e imparcial, incluyendo en su caso facilidades y convenios en tiempo y forma que procedan; asimismo, deberán evitar incurrir en afirmativa o negativa ficta;
- XIX. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones de conformidad con lo dispuesto por la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán;
- XX. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo, y autorizar por escrito el tiempo extraordinario;
- XXI. Suscribir los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXII. Realizar, en su caso a través de personal debidamente habilitado y adscrito a la dependencia, unidad o entidad administrativa de que se trate, visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en su materia;
- XXIII. Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos del ámbito de su competencia, cuando sea procedente al interior de la dependencia, unidad o entidad correspondiente, en contra de los particulares que contravengan las disposiciones legales en la materia, o en su caso, aquellos iniciados por los particulares, para la obtención de algún acto administrativo favorable a sus intereses;
- XXIV. Aplicar en su caso dentro del ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas, de seguridad o correctivas, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XXV. Ordenar las notificaciones de los acuerdos o resoluciones que emita, derivados de los procedimientos administrativos a particulares y/o autoridades correspondientes, que le correspondan; y,
- XXVI. Las demás que le señale expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos legales aplicables.

## CAPÍTULO VI

### DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 21.** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias, unidades y entidades administrativas que se enuncian a continuación:

#### I. DEPENDENCIAS:

- Secretaría del Ayuntamiento;
- Tesorería Municipal; y,
- Contraloría Municipal.

#### II. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Secretarías:

- a) Secretaría Particular.
- 2. Oficialías:
  - a) Oficialía mayor; y,
  - b) Oficialía de partes.
- 3. Coordinaciones:
  - a) Comunicación Social; y,
  - b) Transporte Público Municipal.
- 4. Direcciones:
  - a) Dirección de Desarrollo Rural y Forestal;
  - b) Dirección de Desarrollo Social;
  - c) Dirección de Desarrollo Urbano;
  - d) Dirección de Desarrollo Económico;
  - e) Dirección de Obras Públicas;
  - f) Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
  - g) Dirección de Servicios Públicos Municipales;
  - h) Dirección de Desarrollo Integral de la Familia;
  - i) Dirección Jurídica; y,
  - j) Dirección de Reglamentos.
- 5. Institutos:
  - a) Instituto de la Juventud; y,
  - b) Instituto Ciudadhidalguense de la Mujer.
- 6. Auxiliares de la Administración Pública Municipal:
  - a) Jefes de Tenencia;
  - b) Encargados del Orden; y,
  - c) Jefes de manzana.

### III. ENTIDADES Y/O ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:

- a) Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Ciudad Hidalgo (SAPA).

**Artículo 22.** Además de las anteriores dependencias, unidades y entidades administrativas, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal se auxiliarán de los comités de participación ciudadana y demás organizaciones sociales conformadas en el Municipio.

**Artículo 23.** El Ayuntamiento en cualquier momento, tomando en cuenta el estado financiero del municipio, podrá crear, suprimir, fusionar unidades administrativas a propuesta del Presidente Municipal o de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO VII

### DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 24.** La Secretaría del Ayuntamiento dependerá directamente del Presidente Municipal y además de las atribuciones que expresamente le señalan la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica Municipal del Estado, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Ayuntamiento;
- II. Levantar las actas de las sesiones del Ayuntamiento;
- III. Emitir citatorios para la celebración de las sesiones del Ayuntamiento;
- IV. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes y asuntos enviados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- V. Llevar y conservar los libros de actas del Ayuntamiento, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones del Ayuntamiento;
- VI. Validar con su firma las actas, certificaciones y documentos oficiales emitidos por el Ayuntamiento;
- VII. Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento;
- VIII. Vigilar y enviar para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, los reglamentos, y demás disposiciones de observancia general;
- IX. Compilar Leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado y el Diario Oficial de la Federación, circulares y órdenes dirigidas a los diferentes sectores de la Administración Pública Municipal;
- X. Recibir de las diferentes dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal los programas, planes, proyectos, peticiones ciudadanas, convenios o cualquier otro asunto que requiera la aprobación del Ayuntamiento;

- XI. Coadyuvar, en su caso, en la elaboración o adecuación del Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones instrumentales jurídicas que se pongan a consideración del Ayuntamiento para su aprobación;
- XII. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio a la brevedad, en un plazo no mayor a 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- XIII. Integrar el padrón municipal de conformidad con el reglamento que expida el Ayuntamiento;
- XIV. Atender los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal;
- XV. Solicitar a las diferentes dependencias, unidades y entidades de la Administración Pública Municipal, la información necesaria para el buen despacho de los asuntos a su cargo y de aquellos que le encomiende el Presidente Municipal; y,
- XVI. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, y demás disposiciones legales.
- V. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal para los causantes municipales, así como cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- VI. Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal, con la participación de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio: y la Comisión de Planeación, Programación y Desarrollo, así como someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- VII. Apoyar al Ayuntamiento en la elaboración del presupuesto de egresos municipales, proporcionando todos los datos e informes que se le requieran, vigilando que el mismo se ajuste a las disposiciones que las normas jurídicas establecen, además, intervendrá en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- VIII. Establecer los sistemas de avance, promoviendo, fomentando y orientando el proceso de desarrollo en el Municipio, en relación con los programas en los que tenga injerencia conforme a sus atribuciones;

#### CAPÍTULO VIII DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**Artículo 25.** La Tesorería Municipal dependerá directamente del Presidente Municipal, y tendrá las atribuciones que se establecen en la Ley Orgánica Municipal del Estado, el Código Fiscal Municipal del Estado, además de las siguientes:

- I. Administrar las finanzas y la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones municipales, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar los Procedimientos Administrativos de Ejecución, en términos del Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán y demás disposiciones legales aplicables al caso;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios dando seguimiento, supervisando y vigilando las asignaciones conforme a los planes y proyectos aprobados;
- IX. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones, peticiones y demás documentos requeridos, previamente acordados con el Presidente Municipal;
- X. Formular y presentar al Síndico Municipal, quien es titular de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio, los Estados Financieros Trimestrales de las cuentas públicas del Municipio; y así como la cuenta pública anual de la Administración Municipal;
- XI. Formular y presentar al Presidente Municipal los Estados Financieros Trimestrales de las cuentas públicas del Municipio y la Cuenta Pública Anual de la Administración Municipal, para que este a su vez, someta al Ayuntamiento la aprobación y publicación de éstas, así como la entrega a la Auditoría Superior de Michoacán;
- XII. Formular y presentar al Presidente y al Síndico Municipal, los informes trimestrales y la integración anual de la cuenta pública del Ayuntamiento, que

debe rendir éste a la Auditoría Superior de Michoacán;

XIII. Recibir, resguardar y liberar en su caso, los recursos de los programas federales y/o estatales, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIV. Ministrar a sus antecesores todos los datos oficiales que le soliciten, para contestar los pliegos de observaciones que formule y deduzca la Auditoría Superior de Michoacán;

XV. Contestar oportuna y suficientemente los pliegos de observaciones que en su materia realice la Auditoría Superior de Michoacán;

XVI. Expedir certificaciones de los documentos a su custodia, sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;

XVII. Intervenir y participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;

XVIII. Coadyuvar en los juicios y procedimientos jurisdiccionales, cuando sea afectada la Hacienda Pública Municipal, con los órganos administrativos competentes;

XIX. Gestionar ante la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, los recursos humanos y materiales necesarios para el eficaz cumplimiento de sus funciones;

XX. Dar seguimiento y analizar los programas de inversión y gasto público de las Dependencias y Unidades administrativas del Municipio y en su caso, proponer las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;

XXI. Mantener debidamente informado al Presidente y Sindico Municipales, sobre la disponibilidad de las partidas presupuestales y egresos, para el ejercicio adecuado de las atribuciones de éstos y, asimismo, a los titulares de las diversas áreas de la administración pública municipal, que lo soliciten en su ámbito competencial;

XXII. Determinar los créditos fiscales, las bases de su liquidación, su fijación en cantidad líquida, su percepción y su cobro, por cualquier concepto de acuerdo con la Ley de Ingresos vigente para el ejercicio fiscal correspondiente y demás disposiciones legales aplicables;

XXIII. Cuidar que se contesten en tiempo y forma las solicitudes que formulen los contribuyentes; y,

XXIV. Las demás que le señale expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las Leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO IX

### DE LA CONTRALORÍA INTERNA

**Artículo 26.** La Contraloría Municipal tiene como finalidad el control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo para la adecuada aplicación de recursos humanos, materiales, y financieros de que dispone el Ayuntamiento, para que su actuación sirva de pilar en la administración conforme al Plan del Desarrollo Municipal y Presupuestos aprobados por el Ayuntamiento, observando las disposiciones legales al respecto.

**Artículo 27.** La Contraloría Municipal, tendrá independientemente de las atribuciones establecidas en el artículo 59 de la Ley Orgánica Municipal, las siguientes facultades:

I. Informar al Ayuntamiento, por conducto del Presidente municipal, de las revisiones administrativas o auditorías realizadas a las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Municipales, así como las observaciones o recomendaciones, derivadas de las mismas y del seguimiento y corrección de ellas;

II. Proponer al Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y, demás ordenamientos relativos a los asuntos de la competencia de la Contraloría;

III. Desahogar los Procedimientos Administrativos de investigación, que puedan constituir responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, turnando los elementos y constancias de prueba conducentes para que el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, aplique las sanciones que correspondan y, tratándose de la posible comisión de los delitos, coadyuvar con las instancias pertinentes;

IV. Establecer los lineamientos y bases generales para la realización de auditorías, revisiones, o evaluaciones preventivas a las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas y, Organismos Públicos Municipales de la Administración Pública, vigilando su cumplimiento e implementando las acciones que requieran;

- V. Designar a los auditores contables, jurídicos y supervisores de obra o equivalente para el debido cumplimiento de la revisión, fiscalización, auditorías y evaluaciones a su cargo, normando, supervisando y controlando su desempeño;
- VI. Coadyuvar con la Auditoría Superior de Michoacán, en la actividad que realice ese Órgano Técnico en cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Establecer y operar programas de quejas, denuncias y sugerencias que sobre el desempeño de los Servicios Públicos Municipales, presenten los ciudadanos en los términos de la Ley;
- VIII. Vigilar el cumplimiento a cargo de la Administración Pública Municipal y Organismos Municipales, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores; además que se cumpla las normas y disposiciones en materia de sistemas de registros y contabilidad, contratación y remuneraciones del personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución de obra pública y de los recursos materiales de la administración;
- IX. Desempeñar las comisiones especiales que el Ayuntamiento o el Presidente Municipal le confieran e informarles oportunamente, sobre el desarrollo de las mismas;
- X. Coordinar y establecer mecanismos de integración e interrelación, con los programas de las Contralorías Sociales;
- XI. Participar en los actos que se llevan a cabo con motivo de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y servicios que lleve a cabo el Ayuntamiento ya sean licitaciones o convocatorias de conformidad con las normas aplicables;
- XII. Intervenir en los procesos de entrega recepción, que con motivo de la conclusión de las funciones encomendadas o por el relevo institucional de los servidores públicos se realicen, de conformidad con los procedimientos aplicables;
- XIII. Requerir a las Dependencias y Entidades, así como a las personas físicas o morales que manejen o administren recursos económicos públicos del Municipio, la información necesaria para la realización de auditorías, visitas e inspecciones, así como para la investigación de denuncias y la atención de quejas;
- XIV. Representar a la Contraloría Municipal en actos oficiales, y comisionar a cualquier servidor público, adscrito a la misma para ejercer tal función; y,
- XV. Las demás que expresamente le confieran las leyes y reglamentos o le sean asignados por el Ayuntamiento.

## CAPÍTULO X DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

**Artículo 28.** La Secretaría Particular es el área que depende directamente del Presidente Municipal, que tiene como finalidad auxiliarlo en la organización de sus actividades.

**Artículo 29.** La Secretaría Particular, tendrá las funciones siguientes:

- I. Llevar una agenda ordenada de todas las actividades del Presidente Municipal;
- II. Programar y registrar en la agenda, previa instrucción del Presidente Municipal, audiencias, acuerdos o eventos oficiales de trabajo y en su caso cancelar o modificar las fechas o los horarios de su realización;
- III. Avisar de las modificaciones en la agenda del Presidente Municipal, a los servidores públicos y particulares citados a determinada reunión;
- IV. Coordinar las actividades del presidente Municipal;
- V. Atender a la ciudadanía en representación del Presidente Municipal, cuando se requiera;
- VI. Canalizar y orientar a la ciudadanía ante las autoridades competentes, en relación con diversos trámites y servicios;
- VII. Llevar el registro de las reuniones de trabajo;
- VIII. Turnar las peticiones ciudadanas a las diferentes dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, para su atención y seguimiento;
- IX. Turnar la correspondencia oficial a las diferentes dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, para su atención y seguimiento;
- X. Conocer y evaluar los manuales de procedimientos de cada una de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal; y,

- XI. Las demás que le señalen expresamente el Presidente Municipal, los Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### CAPÍTULO XI DE LA OFICIALÍA MAYOR

**Artículo 30.** La Oficialía Mayor tiene como objetivo general, administrar los recursos humanos, materiales y de servicios de las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

**Artículo 31.** La Oficialía Mayor, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asignar a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, el personal que requieran para sus funciones, de común acuerdo con el área solicitante condensando los métodos, procedimientos y demás acuerdos para atender la solicitud, selección, contratación y capacitación del personal que se requiera;
- II. Elaborar la nómina, coordinándose con la Tesorería Municipal, para efectuar el pago del salario a los trabajadores del Gobierno Municipal;
- III. Formular e instrumentar un sistema de administración y desarrollo del personal, así como las normas y procedimientos administrativos en materia de reclutamiento, selección e inducción, capacitación, promociones, ascensos y relaciones laborales con las que deben operar el sistema de administración de recursos humanos del Ayuntamiento;
- IV. Llevar el control y registro de los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, suspensiones, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, asistencias, faltas y demás incidencias relacionadas con los trabajadores y servidores públicos de la Administración Municipal;
- V. Atender las relaciones laborales, coordinándose en su cargo con la Dirección Jurídica, resolviendo los conflictos que se susciten entre el personal y las unidades y dependencias del gobierno municipal, en primera instancia;
- VI. Vigilar que se cumpla dentro de la Administración Pública Municipal, las disposiciones legales que en materia del trabajo, seguridad e higiene laboral sean aplicables;
- VII. Planear y programar la adquisición de los bienes y

servicios requeridos por las distintas dependencias y unidades administrativas, así como proveer de recursos materiales, bienes y servicios solicitados, autorizando en su caso, los apoyos materiales y dirigir las acciones de apoyo logístico para los eventos para el eficaz funcionamiento de la administración pública municipal;

- VIII. Integrar y actualizar el padrón general de proveedores;
- IX. Coordinar la elaboración y presentación del programa de trabajo anual de la dependencia, así como procurar su cumplimiento y mantener un constante proceso de evaluación del mismo;
- X. Planear la estructura ocupacional de la Administración Municipal y elaborar los perfiles de los puestos correspondientes, así como efectuar los estudios y procesos encaminados hacia el mejoramiento y modernización administrativa en coordinación con las, demás dependencias y unidades, llevando a cabo un programa de sistematización;
- XI. Aprobar y vigilar la instrumentación de las acciones encaminadas a mantener en buen estado el parque vehicular del Municipio;
- XII. Administrar, vigilar y controlar los almacenes, lugares destinados para guarda de vehículos propiedad municipal y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas;
- XIII. Procurar el abasto de combustible a los vehículos del Municipio para que cumplan en tiempo y forma con sus responsabilidades;
- XIV. Prestar los servicios administrativos para el debido funcionamiento de las instalaciones de la administración municipal; y,
- XV. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### CAPÍTULO XII DE LA OFICIALÍA DE PARTES

**Artículo 32.** La Oficialía de Partes, es un órgano auxiliar dependiente del Presidente Municipal, encargada de recibir y turnar las solicitudes y correspondencia dirigida a las diversas dependencias y unidades de la Administración

Pública Municipal.

tendrá las atribuciones siguientes:

**Artículo 33.** La Oficialía de Partes, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y registrar las solicitudes y correspondencia dirigida a las diversas dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Turnar los escritos y correspondencia que reciba, a la dependencia o unidad administrativa correspondiente, de conformidad con la función que desempeñan;
- III. Asesorar y orientar a las personas que acudan a la ventanilla de recepción de solicitudes sobre los trámites y requisitos que se requieran para que su solicitud sea atendida;
- IV. Elaborar y operar una base de datos que contenga información concentrada de los trámites que se realizan ante las diversas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, misma que deberá contener los requisitos, tiempos de respuesta, servidor público ante el cual se dirige y demás formalidades de los diversos trámites que se lleven a cabo dentro de la Administración Pública Municipal, plasmándolos en instrumentos que puedan ser fácilmente asimilados por la población;
- V. Elaborar y operar una base de datos que contenga información concentrada de los trámites realizados y turnados a las diversas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento; y,
- VI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### CAPÍTULO XIII

#### DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Artículo 34.** La Coordinación de Comunicación Social es una unidad administrativa, cuyo objetivo primordial es Informar oportunamente la gestión que el Ayuntamiento de Hidalgo Michoacán, realiza para la obtención del bien común; asimismo, difundirá la transformación de la vida municipal en un marco de respeto al disenso y a la pluralidad, apoyándose en los medios de comunicación regionales. Por otra parte, es el área encargada de la imagen y relaciones, públicas del Municipio.

**Artículo 35.** La Coordinación de Comunicación Social,

- I. Establecer en coordinación con el Presidente Municipal, los lineamientos de comunicación del Ayuntamiento y de su Administración Pública;
- II. Apoyar al Ayuntamiento en materia de comunicación social;
- III. Vincular a las dependencias y unidades administrativas con los diversos medios de comunicación, para mantener a estos informados de manera oportuna, veraz y objetiva sobre las actividades que desarrollan;
- IV. Utilizar los medios de comunicación e información disponibles al interior del Ayuntamiento, generados por la administración Pública Municipal;
- V. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión de las acciones del Gobierno Municipal, en los diversos medios de comunicación escritos y electrónicos;
- VI. Diseñar y difundir las campañas promocionales y, en su caso, los diversos servicios que proporciona el Gobierno Municipal, con el apoyo, selectivo de los medios de comunicación disponibles;
- VII. Elaborar selectivamente boletines y folletos informativos de las actividades realizadas por el Gobierno Municipal;
- VIII. Promover la armonía en las relaciones entre el Gobierno Municipal y los distintos sectores sociales, así como con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, que mantengan relaciones con el Ayuntamiento y la estructura de la Administración Pública Municipal, a través de la difusión de información oportuna que sea de interés a las mismas;
- IX. Llevar cabo todas aquellas acciones del Municipio para transmitir una imagen clara y transparente a todos los ciudadanos de esta demarcación municipal;
- X. Conocer el calendario cívico anual y apoyar al Presidente Municipal en cuanto a los requerimientos y apoyos logísticos;
- XI. Vigilar que las publicaciones oficiales se ajusten a las disposiciones que las Leyes electorales y

los órganos electorales federales o estatales dispongan;

- XII. Vigilar y mantener actualizada la página web del Municipio, integrándola con la información y requerimientos legales contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán;
- XIII. Elaborar y enviar diariamente, vía correo electrónico institucional, la síntesis informativa a todas las unidades administrativas;
- XIV. Vigilar que en todos los eventos que sean realizados u organizados por el Gobierno Municipal, aparezca la imagen institucional, así como los lineamientos protocolarios para la realización de dicho evento; y,
- XV. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### CAPÍTULO XIV

##### DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO

**Artículo 36.** La Coordinación de Transporte Público tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente a la Coordinación del Transporte;
- II. Acordar con el Presidente Municipal, los asuntos relevantes encomendados a la sección Transporte;
- III. Informar al Presidente Municipal la situación que guarda el despacho de los asuntos de su competencia;
- IV. Proponer al Presidente Municipal los estudios planes y programas para la modernización del Transporte Público en el Municipio de Ciudad Hidalgo, Michoacán;
- V. Elaborar estadísticas de antigüedad del parque vehicular de concesionarios, placas, tarifas por modalidad, por adscripción y todas aquellas que le requiera el Presidente Municipal;
- VI. Conducir y supervisar los programas para la formación, capacitación y adiestramiento de los conductores del Servicio Público del Transporte;
- VII. Desempeñar las comisiones especiales que el

Presidente Municipal le confiera e informarle oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;

- VIII. Establecer los alineamientos de trabajo que tengan por objeto coordinar las actividades y funciones de los elementos administrativos y operativos de la Coordinación del Transporte Público;
- IX. Vigilar que el personal adscrito a su unidad administrativa y operativa desempeñe las comisiones que le solicite la Coordinación de Transporte;
- X. Participar en la elaboración y permanente actualización del Plan Municipal de Desarrollo, en la materia de su competencia;
- XI. Difundir oportunamente las acciones y resultados de la ejecución de los programas a cargo de la Coordinación de Transporte;
- XII. Planear, dirigir, ordenar, regular y llevar un control del servicio público del transporte en el Municipio de Hidalgo; y,
- XIII. Coordinar la elaboración de los programas anuales de trabajo y los especiales de la Coordinación del Transporte.

**Artículo 37.** La Coordinación de Transporte Público tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a la COCOTRA, cuando lo requiera, sobre la realización de estudios de factibilidad sobre la necesidad del servicio público en las regiones del Municipio con la finalidad de analizar la posible autorización de sistemas modales de transporte, concesiones y permisos;
- II. Asesorarlo en el establecimiento de tarifas, orientación al público, usuario y solución de conflictos que se generen en la prestación del servicio, así como, en la celebración de convenios con Autoridades Federales, Municipales y del sector;
- III. Promover conjuntamente con las autoridades competentes, la educación, capacitación e investigación en las materias relacionadas con el sector del transporte público en el Municipio;
- IV. Formular y conducir la política del transporte municipal de manera congruente con la Federación y el Estado;

**Auxiliar.**

- V. Auxiliar en el control administrativo del sistema de información para un mejor manejo de documentación;
- VI. Auxiliar en la Coordinación y organización de las reuniones del Comité Técnico Consultivo del Transporte Público Municipal;
- VII. Auxiliar en la elaboración de reportes de actividades, oficios, actas del comité, solicitudes, etc.;
- VIII. Auxiliar en la elaboración de fichas técnicas del transporte en sus diferentes modalidades colectivo urbano, suburbano, foráneos y autos de alquiler;
- IX. Auxiliar en recorridos e inspecciones por las diferentes rutas del transporte público municipal;
- X. Proporcionar la información necesaria para integrar los documentos que aporte la Coordinación del transporte al informe anual del Presidente Municipal.

**Secretaría Técnica de la Coordinación del Transporte:**

- XI. Llevar un control administrativo del sistema de información para un mejor manejo de documentación;
- XII. Recepción y registro de llamadas locales, nacionales, Envío de fax, correos electrónicos, a diferentes lugares, locales y nacionales;
- XIII. Atender al público en general y a las organizaciones relacionadas con el transporte público de pasajeros;
- XIV. Coordinación y organización de las reuniones del Comité Técnico Consultivo del Transporte Público Municipal;
- XV. Elaboración de reportes de actividades, oficios, actas del comité, solicitudes, etc.;
- XVI. Elaboración de fichas técnicas del transporte en sus diferentes modalidades colectivo urbano, suburbano, foráneos y autos de alquiler; y,
- XVII. Proporcionar la información necesaria para integrar los documentos que aporte la Coordinación del transporte al informe anual del Presidente Municipal.

**CAPÍTULO XV****DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL**

**Artículo 38.** La Dirección de Desarrollo Rural y Forestal, es la Unidad Administrativa encargada de diseñar, proponer e instrumentar políticas con un enfoque integral de desarrollo rural y forestal sustentable, instrumentando los mecanismos necesarios de planeación, programación y presupuesto, seguimiento y evaluación de los programas dirigidos a este sector poblacional y de área.

**Artículo 39.** La Dirección de Desarrollo Rural y Forestal, en la primera de las áreas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y darle seguimiento al Plan de Desarrollo Rural del Municipio, en base a necesidades y al plan de Desarrollo Municipal;
- II. Promover, coordinar y fomentar la organización de los productores con el objeto de obtener un desarrollo sostenido y sustentable;
- III. Atención ciudadana en la ventanilla única en la recepción y registro de solicitudes, para los diferentes programas y subsidios en materia de desarrollo rural;
- IV. Contribuir y coordinarse con las autoridades federales y estatales, en la aplicación de programas encaminados a obtener un desarrollo rural sustentable, para disminuir el rezago y marginación en el sector rural del Municipio;
- V. Coordinarse con el Consejo Municipal y Distrital de Desarrollo Rural Sustentable, para concertar acciones, instrumentar políticas públicas, formular proyectos y ejecutar programas en pro del desarrollo rural del municipio;
- VI. Vigilar los apoyos y subsidios otorgados a los diferentes tipos de productores del medio rural, para que se apliquen correctamente, evaluando el avance o conclusión de los apoyos en ejecución;
- VII. Fomentar la sustentabilidad, organización, tecnificación y capitalización de las unidades productivas, en sus diferentes ramas (acuícola, agrícola, pecuaria, de servicios, etc.), en el medio rural;
- VIII. impulsar campañas de asesoría y capacitación a productores para acceder a los diferentes apoyos y subsidios que otorgue el Gobierno Federal,

a través de sus dependencias, así como en la prevención y combate de plaga y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna;

- IX. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios rurales contemplados en los programas federales, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación;
- X. Instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura así como de información estadística y sistema de producción, con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos del Municipio;
- XI. Promover y difundir los Programas que en materia de desarrollo rural sustentable ofrece el Municipio, así como los correspondientes de los Gobiernos Federal y Estatal;
- XII. Apoyar en la gestión técnica, económica y sanitaria de los productores agropecuarios, acuícolas y rurales, que permitan una introducción sostenible de sus productos en el mercado, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico y Gestión Social;
- XIII. Proponer los convenios de colaboración y ejecución de acciones con los gobiernos federal y estatal, para la obtención de recursos que se apliquen en el medio rural, tendientes a detonar las diversas ramas de la producción;
- XIV. Proponer al Ayuntamiento y coordinar los programas de protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, acuícola, pesca, artesanales y los relacionados con el medio rural, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias en tal medio;
- XV. Orientar a los productores del medio rural, en la ejecución y seguimiento de sus proyectos productivos, dentro de los cuales han recibido apoyo económico para su ejecución;
- XVI. Dar seguimiento de forma simultánea a los sistemas del Gobierno Federal (SURI) y Estatal, a los apoyos ejecutados dentro del Municipio; y,
- XVII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los

Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### CAPÍTULO XVI DEL ÁREA FORESTAL

**Artículo 40.** La Dirección de Desarrollo Rural y Forestal, en esta última área, promoverá el desarrollo y protección forestal sustentable y del medio ambiente, mediante funciones de planeación, regulación, supervisión, autorización, vigilancia y en su caso aplicación de sanciones, de acuerdo a las atribuciones que le otorgan las Leyes Federales, Estatales y reglamentación municipal. Formulará y operará programas, para prevenir la afectación a las superficies de vocación forestal, fomentará la preservación, protección, restauración y aprovechamiento racional y sustentable de los bosques y el medio ambiente del municipio de Hidalgo, de conformidad con las políticas ambientales que se emitan de competencia municipal.

**Artículo 41.** La Dirección de Desarrollo Rural y Forestal, en esta última área, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer en concordancia con la política nacional y estatal, la política forestal del Municipio;
- II. Vigilar, que dentro del territorio municipal, se cumpla con la normatividad aplicable en la materia de su competencia;
- III. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el establecimiento de sistemas y esquemas de ventanilla única de atención eficiente para los usuarios de los sectores forestal y ambiental;
- IV. Expedir en coordinación con la autoridad municipal competente, previa a su instalación, las licencias o permisos, para el establecimiento de centros de almacenamiento o transformación de materias primas forestales en el ámbito de su competencia, considerando los criterios de política forestal establecidos en la Ley General y la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable y demás leyes en la materia;
- V. Expedir en coordinación con la autoridad municipal competente, permisos y autorizaciones de poda y remoción de árboles en zonas urbanas y suburbanas, así como solicitar su reposición, considerando los criterios de sustentabilidad y los preceptos de política forestal municipal y los establecidos en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y demás leyes vigentes en materia forestal y ambiental;
- VI. Participar en la planeación y ejecución de programas

- de reforestación, forestación, restauración de suelos y conservación de los bienes y servicios ambientales forestales, dentro de su ámbito territorial de competencia municipal;
- VII. Promover la participación de organismos públicos, privados y no gubernamentales en acciones y proyectos de apoyo directo al desarrollo forestal sustentable;
- VIII. Desarrollar y/o apoyar proyectos y programas de producción de planta forestal en viveros municipales y/o de organizaciones sociales altruistas;
- IX. Participar, de conformidad con los acuerdos y convenio que celebre el H. Ayuntamiento con los gobiernos Federal y Estatal, en materia de vigilancia ambiental y participativa del Municipio;
- X. Integrar, operar y mantener permanentemente, durante la época de estiaje, brigadas municipales para la prevención, combate y control de incendios forestales; así como la integración de grupos voluntarios para la prevención, combate y control de los mismos, coordinando acciones con municipios de la región oriente de Michoacán, la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), la Comisión Forestal de Michoacán (COFOM), organizaciones no gubernamentales y forestales propietarios de los predios;
- XI. Desarrollar y promover el programa de detección, combate y control de plagas y enfermedades forestales en coordinación con la Federación y el Estado;
- XII. Fortalecer y promover la participación de los diferentes actores del desarrollo forestal del municipio a través de Consejo Municipal Forestal y el Consejo Regional Forestal;
- XIII. Asesorar al Ayuntamiento, para que directamente o bajo el régimen de concesión a particulares, construya y opere estaciones de transferencia, plantas de selección y tratamiento, y sitios de disposición final de residuos sólidos;
- XIV. Coadyuvar interinstitucionalmente con las instancias municipales, estatales y federales, con el objeto de verificar que los proyectos que impliquen obra municipal, los rellenos sanitarios, estaciones de transferencia e instalaciones de tratamiento o eliminación de residuos sólidos municipales, cumplan con los requisitos de carácter ambiental que las disposiciones legales exigen;
- XV. Participar en la creación y .administración de zonas de reserva ecológica y territorial, que se encuentren dentro del territorio municipal;
- XVI. Elaborar los planes y/o programas de manejo que le correspondan, en materia forestal y de protección al medio ambiente;
- XVII. Expedir o negar, previo dictamen en materia ambiental, licencias o permisos, para el establecimiento de industrias que emanen humos y gases al medio ambiente a través de diferentes fuentes generadoras, en el ámbito de la competencia municipal, considerando los criterios de política ambiental y demás leyes estatales y federales en la materia;
- XVIII. Elaborar, analizar y en su caso dictaminar proyectos de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia ambiental, para que puedan ser analizados y/o aprobados por el Ayuntamiento;
- XIX. Prevenir y controlar los efectos nocivos que puedan ocasionar los residuos sólidos depositados en predios baldíos, vía pública y en general en áreas utilizadas como tiraderos a cielo abierto, ríos, arroyos, barrancas, cuerpos de agua, promoviendo programas de limpieza y control para evitar que se transformen en .lugares permanentes de disposición irregular de dichos residuos, así como en focos de insalubridad en la vía pública y contaminación ambiental, coordinando acciones con la Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- XX. Evitar en el ámbito de su competencia el comercio y el tráfico ilegal de los recursos naturales, así como la degradación en general de los bosques y el medio ambiente, dando aviso de dichos actos, en su caso, a la autoridad competente;
- XXI. Desarrollar programas permanentes de difusión de la cultura ecológica, para promover el estudio y conocimiento de la importancia del medio ambiente en el municipio;
- XXII. Integrar un sistema de información que cuente con los inventarios de emisiones atmosféricas, de las fuentes fijas de competencia;
- XXIII. Solicitar apoyo con asistencia técnica a las autoridades Federales y Estatales, para elaborar

estudios de impacto y riesgo ambiental;

XXIV. Coadyuvar con los Gobiernos Estatal y Federal en las estrategias de establecimiento, vigilancia y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal;

XXV. Solicitar a la autoridad competente la cancelación de permisos, autorizaciones, licencias, o concesiones de aprovechamiento forestal, industriales, comerciales, o de servicios, que puedan amenazar de extinción o deterioro de la flora y fauna silvestre terrestre y acuática existentes en el municipio; así como en todas aquellas industrias que rebasen los límites de contaminación establecidos en las leyes y normas oficiales mexicanas, previa evaluación que justifique el caso;

XXVI. Aplicar las medidas que conforme a la normatividad aplicable correspondan, para controlar una situación de emergencia ecológica o de contingencia ambiental, coordinándose en su caso con los cuerpos de auxilio y demás autoridades competentes;

XXVII. Revisar y vigilar que las fuentes de emisiones atmosféricas, tanto las fijas como las móviles de jurisdicción municipal, funcionen de acuerdo a la normatividad aplicable, requiriendo en su caso, a los responsables del funcionamiento de aquéllas, para la emisión de la sanción legal correspondiente, previa garantía de audiencia;

XXVIII. Promover que dentro del territorio municipal, no se rebasen los límites permisibles de emisión de ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, olores, vapores, gases, y la generación de contaminación visual, a efecto de que se cumplan las normas oficiales mexicanas y los criterios que para ese efecto se expidan, así como la aplicación de las sanciones correspondiente de acuerdo las leyes y/o reglamentos vigentes en la materia;

XXIX. Aplicar en el ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de la audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas de seguridad, preventivas y correctivas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y en su caso notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho;

XXX. Supervisar el funcionamiento y operación del Centro Intermunicipal para el Tratamiento Integral de Residuos Sólidos (CITIRS) y del Centro de

Transferencia y Recuperación de Residuos Sólidos;

XXXI. Asesorar al Ayuntamiento para que directamente o bajo el régimen de concesión a particulares, construya y opere estaciones de transferencia, plantas de selección y tratamiento y sitios de disposición final de residuos sólidos;

XXXII. Coadyuvar con las instancias municipales competentes, con el objeto de verificar que los proyectos que impliquen obra municipal, los rellenos sanitarios, estaciones de transferencia e instalaciones de tratamiento o eliminación de residuos sólidos municipales, cuenten con los requisitos de evaluación de impacto ambiental que las disposiciones legales exigen, a efecto de obtener la autorización de la procedencia ambiental por parte de la Secretaría de Urbanismo y Medio ambiente del Estado;

XXXIII. Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica y territorial, que se encuentren dentro del territorio municipal;

XXXIV. Elaborar proyectos y convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia ambiental, para que en su caso sean aprobados por el Ayuntamiento;

XXXV. Participar con el Estado y la Federación en la elaboración y aplicación de las normas ambientales municipales, para regular las actividades riesgosas;

XXXVI. Verificar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas de emisión máxima de contaminantes a la atmósfera, por parte de los giros menores y de las fuentes móviles mediante el establecimiento y operación de sistemas de control de emisiones;

XXXVII. Revisar y establecer medidas para que en coordinación con la Subdirección de Tránsito Municipal se puedan retirar de la circulación los vehículos automotores que rebasen los límites, máximos permisibles de emisiones contaminantes a la atmósfera;

XXXVIII. Prevenir y coadyuvar controlar la contaminación de las aguas nacionales que tengan asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos, y de las que se descarguen en los sistemas de drenaje, alcantarillado y saneamiento de los centros de población municipal;

XXXIX. Promover con el Presidente Municipal, la

formulación, aprobación y la expedición del ordenamiento ecológico territorial local, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del uso del suelo, establecidos en dicho programa, en coordinación con las diferentes instancias locales municipales;

XL. Promover el aprovechamiento sustentable, la conservación, ahorro, reciclaje y rehúso de las aguas que se destinen para la prestación de los servicios públicos Municipales, en coordinación con el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado (SAPA);

XLI. Establecer y ejecutar en forma continua y permanente campañas o programas de difusión y permanente ambiental y separación de basura, control de residuos agroquímicos y tóxicos en el ámbito de su competencia;

XLII. Informar y turnar a la instancia competente, la realización de actividades ruidosas, así como las emisiones provenientes de aparatos de sonido, en establecimientos públicos o privados, o en unidades móviles, que rebasen los límites máximos permitidos por las normas oficiales mexicanas y normas ambientales estatales;

XLIII. Concertar con los sectores social y privado la realización de acciones en materia de protección al ambiente en el ámbito de su competencia;

XLIV. Definir, formular, ejecutar, vigilar y evaluar, en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos Municipales las políticas y programas municipales relativos a la prevención y gestión integral de los residuos sólidos, así como la prestación del servicio de limpia, y la prevención de la contaminación y remediación de suelos contaminados;

XLV. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos;

XLVI. Establecer en coordinación con Tesorería y Servicios Públicos Municipales los sistemas de cobro diferenciado en los servicios que preste directamente o mediante concesión en el transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos;

XLVII. Atender y resolver las denuncias populares,

presentadas conforme a lo dispuesto en la presente y en los ordenamientos municipales correspondientes, así como canalizar oportunamente a la autoridad correspondiente aquéllas que no entren en la esfera de competencia municipal; y,

XLVIII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

## CAPÍTULO XVII

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN SOCIAL

**Artículo 42.** La Dirección de Desarrollo Económico y Gestión Social, organizará programas y acciones del gobierno municipal, tendientes a impulsar el desarrollo social en beneficio de la población del municipio, además apoyará la educación, promoverá el deporte, la recreación, la cultura y el fomento a la identidad municipal mediante planes y programas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable

**Artículo 43.** La Dirección de Desarrollo Económico y Gestión Social, en esta última área, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, e integrar las acciones de planeación municipal, en materia de desarrollo social;

II. Recibir, distribuir y entregar oportunamente, los subsidios a los beneficiarios de los programas respectivos, de acuerdo a sus reglas de Operación;

III. Elaborar planes y programas para el desarrollo cívico, educativo, recreativo, cultural y fomentar la identidad de, la comunidad municipal;

IV. Promover la creación de instalaciones, mantenimiento y mejora de los inmuebles destinados a la educación, deporte, cultura e identidad municipal, tanto de aquellos que sean patrimonio municipal, como de los que se encomiende para su operación, rescatando en su caso y con apoyo de las autoridades correspondientes los que se encuentren indebidamente en manos de terceros;

V. Fomentar la educación y la cultura a través de creación y remozamiento de bibliotecas así como fomentar la cultura, a través de la realización de festivales, exposiciones, eventos artísticos-culturales y todo tipo de actividades que sean de interés de la sociedad;

- VI. Proponer al Ayuntamiento, programas para la prestación de servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, de conformidad a las disposiciones aplicables;
- VII. Promover actividades y talleres, a través de la Casa de la Cultura, impulsando a los artistas de nuestro municipio, ofreciéndoles espacios de expresión;
- VIII. Elaborar y mantener actualizada, una base de datos de los planteles educativos federales, estatales y privados, en todos sus niveles, que se encuentren establecidos en el Municipio;
- IX. Coordinarse en su caso, con las autoridades respectivas, para la ejecución de los programas especiales de su competencia;
- X. Promover la gestión de recursos para contribuir a la atención de las necesidades educativas y culturales del municipio, sin perjuicio de la participación directa de otras instancias;
- XI. Proponer al Ayuntamiento la edición de libros y materiales culturales de acuerdo a los programas establecidos y recursos disponibles;
- XII. Proponer al Ayuntamiento la edición de libros y materiales didácticos, distintos de los libros de texto gratuitos de acuerdo a los programas establecidos y recursos disponibles;
- XIII. Gestionar becas, a todos los niveles académicos para la población de escasos recursos;
- XIV. Promover y apoyar los programas y acciones de capacitación y difusión dirigidas a los padres de familia y tutores, para que orienten y guíen adecuadamente la formación cultural y la identidad municipal de sus hijos o pupilos;
- XV. Promover en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, programas culturales para el mejoramiento ambiental;
- XVI. Gestionar la participación del Ayuntamiento en el equipamiento de las escuelas públicas ubicadas en el territorio municipal, de acuerdo con los programas y recursos disponibles;
- XVII. Difundir el conocimiento de los monumentos arquitectónicos que se ubiquen en nuestro municipio, así como excursiones de tipo cultural;
- XVIII. Promover el desarrollo de las actividades deportivas en las diversas disciplinas, con la coordinación en su caso, de las autoridades federales, estatales y municipales, observando las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XIX. Proponer al Ayuntamiento la creación de comités o patronatos de participación ciudadana, así como la obtención de apoyos de instituciones públicas y privadas que contribuyan a la atención de las necesidades culturales y educativas;
- XX. Promover permanente la investigación que sirva como base a la innovación educativa; y,
- XXI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, los Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### CAPÍTULO XVIII

##### DEL ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**Artículo 44.** La Dirección de Desarrollo Económico y Gestión Social, en la primera de las áreas, promoverá y fomentará el desarrollo económico de la industria, comercio, turismo y/o de los servicios del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables de la materia

**Artículo 45.** La Dirección de Desarrollo Económico y Gestión Social, en la primera de las áreas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, políticas y programas de desarrollo de las actividades industriales, comerciales, turísticas y artesanales de la población;
- II. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales, estatales, organismos internacionales y del sector privado, para fomentar el desarrollo económico en las actividades económicas en la fracción anterior;
- III. Coordinar la ejecución de los programas de promoción económica, para el desarrollo del Municipio;
- IV. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo económico del Municipio;
- V. Impulsar la comercialización directa de productos básicos entre productores, comerciantes y

consumidores, a través de las centrales de abasto, mercados, a precios accesibles a la población, buscando evitar la especulación en los precios;

VI. Propiciar relaciones de coordinación y apoyo entre productores, para que los productos básicos se ofrezcan en el Municipio en volúmenes, variedades y calidades adecuadas, a precios accesibles a la población de escasos recursos;

VII. Promover la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de la micro, pequeña y mediana industria en el Municipio, el desarrollo e integración de cadenas productivas, así como de centro comerciales;

VIII. Establecer contacto directo con las fuentes de empleo, investigando requisitos y perfiles de sus plazas vacantes, para difundirlos en la población del municipio, a través de la bolsa de trabajo que para el efecto se implemente, para fomentar la ocupación laboral, disminuyendo el desempleo;

IX. Promover, impulsar y difundir los centros turísticos del Municipio;

X. Coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;

XI. Evaluar la prestación de los servicios turísticos que se realicen en el Municipio;

XII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio a través del apoyo y organización de los artesanos;

XIII. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico al Gobierno municipal, a los órganos públicos y privados;

XIV. Asesorar técnicamente a los sectores sociales y privados que lo soliciten, para el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos;

XV. Apoyar programas de investigación científica y tecnológica, de carácter industrial, comercial, de servicios y fomentar su difusión;

XVI. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, turísticos, comerciales. de servicios en materia de empleo y participar, previa aprobación del Presidente Municipal, en eventos en

el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional, relativos al desarrollo y fomento económico, que puedan beneficiar al Municipio;

XVII. Apoyar el óptimo aprovechamiento de la infraestructura industrial y de servicios;

XVIII. Promover el establecimiento de medidas de fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio;

XIX. Coadyuvar en la promoción y coordinación de programas de capacitación de la fuerza laboral en el Municipio;

XX. Promover y apoyar el incremento de la calidad y productividad económica en el Municipio;

XXI. Analizar las condiciones macro y micro económicas, para la planeación del desarrollo económico del municipio, las actividades económicas intermunicipales, los procesos de desregulación económica y las oportunidades de simplificación administrativa;

XXII. Supervisar en el ámbito de su competencia, la ejecución de los programas para el desarrollo económico del Municipio, implantando técnicas, sistemas y procedimientos eficaces que permitan el mejoramiento del mismo;

XXIII. Seleccionar programas prioritarios de desarrollo económico, hacia los cuáles se canalicen apoyos financieros de las diferentes dependencias. XXIV. Coordinarse en su caso, con las dependencias;

XXIV. Coordinarse en su caso, con las dependencias federales y estatales que correspondan, para estudiar, formular y aplicar, sistemas que permitan el acceso al crédito oportuno y eficiente a las personas físicas y morales relacionadas con el abasto del Municipio;

XXV. Proponer y en su caso, simplificar gestiones para el establecimiento y la operación de empresas industriales comerciales y de servicios en el territorio Municipal;

XXVI. Propiciar el equilibrio de los intereses económicos de los diversos grupos sociales, que realizan actividades comerciales;

XXVII. Fortalecer y proponer esquemas de financiamiento blando para las MIPYMES;

XXVIII. Acompañar la consolidación y gestación de asociaciones, cámaras y organizaciones del sector empresarial;

XXIX. Promover la comercialización, de los productos de la región en el mercado nacional e internacional, buscando mejores condiciones para los productores; y,

XXX. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### CAPÍTULO XIX

#### DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**Artículo 46.** La Dirección de Desarrollo Urbano controlará el Desarrollo Urbano del Municipio, mediante funciones de planeación, conservación, regulación, supervisión, autorización y en su caso, aplicación de sanciones. Formulará y operará planes, y programas para coordinar el Desarrollo Urbano del Municipio de Hidalgo, en el marco normativo correspondiente, de conformidad con las políticas generales en materia de su competencia y a la normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable.

**Artículo 47.** La Dirección de Desarrollo Urbano tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear el desarrollo Urbano municipal y en su caso, coordinarse previo acuerdo del Presidente Municipal con las autoridades federales, estatales y municipales, concurrentes en la materia;
- II. Vigilar que dentro del territorio municipal, se cumpla con la normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable en la materia de su competencia;
- III. Supervisar los procesos: de regularización de los asentamientos humanos;
- IV. Ejercer las atribuciones que las normas legales aplicables le otorgan, respecto a la factibilidad de expedición de licencias y autorizaciones;
- V. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo y otorgar, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, licencia de uso de suelo y de construcción;
- VI. Proponer al Presidente Municipal, acciones tendientes al mejoramiento y ubicación requerido

del equipamiento urbano municipal;

VII. Convocar a los ciudadanos, a las organizaciones sociales y a la sociedad en general, para recabar su opinión en el proceso de formulación de los planes y programas de Desarrollo Urbano, aplicables en el territorio Municipal;

VIII. Elaborar y/o actualizar en su caso, para su presentación y correspondiente autorización por el Ayuntamiento, los planes y programas municipales en materia de Desarrollo Urbano Municipal y los que se deriven de estos;

IX. Autorizar en su caso, y previa aprobación del Ayuntamiento, los cambios de uso de suelo, de densidad de población, coeficiente de ocupación del suelo y altura de edificaciones;

X. Emitir en su caso, y de acuerdo a la normatividad aplicable, dictámenes de factibilidad para la dotación de servicios públicos;

XI. Coadyuvar dentro del ámbito técnico de su competencia, la utilización de la vía pública;

XII. Proponer al presidente Municipal disposiciones legales y administrativas, tendientes a mejorar el desarrollo urbano;

XIII. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de desarrollos, y desarrollos en condominio, subdivisiones y fusiones, así como previo cumplimiento de los requisitos que establecen las normas jurídicas aplicables, recibirlas mediante el proceso de municipalización, que deberán ser inscritas en el Registro Público de la Propiedad, en la sección correspondiente;

XIV. Gestionar que en el programa anual de ingresos y egresos del Ayuntamiento, considere los recursos financieros necesarios para la ejecución de sus programas y actividades;

XV. Elaborar proyectos de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de desarrollo urbano, para que en su caso sean aprobados por el Ayuntamiento;

XVI. Expedir y difundir en el Municipio, los instructivos necesarios para la completa observancia de las disposiciones legales del ámbito de su materia, en coordinación con las autoridades competentes;

- XVII. Asesorar al Ayuntamiento para que directamente o bajo el régimen de concesión a particulares construya u opere estaciones de transferencia, plantas de selección y tratamiento y sitios de disposición final de residuos sólidos municipales no peligrosos;
- XVIII. Intervenir en el ámbito de su competencia, en los programas de transporte de pasaje que implanta el Gobierno del Estado y que afecten el ámbito territorial del Municipio;
- XIX. Realizar a través del personal adscrito la Dirección debidamente habilitado, visitas de verificación e inspección, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables en materia de desarrollo urbano;
- XX. Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos del ámbito de su competencia al interior de la Dirección en contra de particulares que contravengan las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XXI. Citar a los particulares para el desahogo de la garantía de audiencia y resolverla, de conformidad con lo dispuesto en las normas jurídicas aplicables;
- XXII. Aplicar en el ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas de seguridad, preventivas y correctivas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y en su caso, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho;
- XXIII. Desalojar la vía pública y espacios de uso común, por construcciones, materiales o cualquier otro obstáculo que impida el uso adecuado de la misma, previo procedimiento administrativo. En este caso, podrá coordinarse con las unidades administrativas en caso de demoliciones y de la fuerza pública de ser necesario;
- XXIV. Instrumentar con el Gobierno federal, estatal y con los particulares, los mecanismos tendientes a reubicar los asentamientos humanos localizados en zonas de riesgo, tanto federales, estatales o de reserva ecológica;
- XXV. Coadyuvar en el desarrollo de planes, y programas para el crecimiento ordenado del Municipio, vigilando la aplicación del marco jurídico que corresponda;
- XXVI. Realizar los procedimientos administrativos para generar el cumplimiento de las obras de urbanización, la autorización definitiva y municipalización de los desarrollos y desarrollos en condominio, de acuerdo a la normatividad urbana;
- XXVII. Dar trámite en el marco legal de su competencia, a las subdivisiones, fusiones, predios ignorados, desarrollos y desarrollos en condominio y cualquier otro en su competencia;
- XXVIII. Llevar a cabo el procedimiento de autorización definitiva, municipalización y supervisión de obras de urbanización de los desarrollos y desarrollos en condominio;
- XXIX. Realizar los trámites de licencias de uso de suelo, vistos buenos de lotificación y vialidad, constancias de habitabilidad, constancias de zonificación urbana, entre otros, lo anterior de acuerdo a los usos reservas y destinos derivados de los planes y programas municipales y sectoriales, atendiendo la normatividad urbana vigente;
- XXX. Requerir a los encargados de obra o propietarios de predios en construcción, del pago de su licencia de construcción correspondiente. Así como a las personas que se encuentran invadiendo la vía pública con materiales que impidan el libre tránsito de la ciudadanía; y,
- XXXI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO XX

### DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**Artículo 48.** La Dirección de Obras Públicas, tiene a su cargo la planeación, programación, presupuestación, ejecución, conservación, mantenimiento, evaluación, demolición y apoyo técnico a la gestión de la obra pública, basándose en el Plan de Desarrollo Municipal y los Programas Operativos,

**Artículo 49.** La Dirección de Obras Públicas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar las licitaciones públicas, las restringidas y las adjudicaciones directas que se requieran, conforme a la Ley de Obras Públicas del Estado y su Reglamento, para cubrir las necesidades de la población, tendientes a la realización de la Obra pública dentro del Municipio;

- II. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la normatividad aplicable y a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades federales, estatales y municipales concurrentes;
- III. Observar la normatividad aplicable a sus funciones;
- IV. Proyectar, formular, programar y proponer al Presidente Municipal, el programa operativo anual de obras públicas, para el mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad correspondiente y a las políticas, objetivos y prioridades del desarrollo del municipio;
- V. Elaborar los levantamientos topográficos que sean necesarios para el desarrollo de la actividad municipal;
- VI. Ejercer el gasto de la obra pública conforme a los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- VII. Llevar el catálogo y archivo de los estudios y proyectos que se realicen sobre la obra pública;
- VIII. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado, manteniéndolo en óptimas condiciones;
- IX. Vigilar que la adjudicación a los particulares, para la realización de obras públicas del Municipio, se realice de acuerdo a los requisitos que para la convocatoria establezca la Ley de Obras Públicas del Estado y su Reglamento así como la ley Federal. Dichos actos deberán ser supervisados por la Contraloría Interna Municipal;
- X. Coordinar y supervisar a los contratistas que realicen obras públicas en el municipio;
- XI. Dictaminar para la aprobación, entrega y recepción de las obras públicas que realicen los contratistas, levantando al efecto el acta entrega correspondiente;
- XII. Integrar los expedientes técnicos de todas y cada una de las obras ejecutadas en el municipio;
- XIII. Validar los presupuestos y estimaciones obtenidos por la Dirección o presentados por los contratistas municipales;
- XIV. Supervisar, asistir técnicamente y apoyar en la realización de obras a la comunidad, en coordinación con los órganos auxiliares competentes;
- XV. Aplicar en el ámbito de su competencia, las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y de su reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XVI. Supervisar la calidad de los materiales y cumplimiento de términos de ejecución programados en las obras y el adecuado aprovechamiento de los recursos públicos, verificando en todo momento el avance físico-financiero de las mismas;
- XVII. Proponer la celebración de convenios y contratos con los gobiernos federal, estatal y otros municipios, para la realización de las obras intermunicipales que se requieran;
- XVIII. Elaborar el informe trimestral y anual de actividades para integrarlo a las cuentas públicas correspondientes;
- XIX. Colaborar con los órganos federales y estatales correspondientes, en los trabajos, las contingencias y desastres naturales cuando se afecte a la población, mediante la implementación de medidas que sirvan para remediar eventualmente las necesidades apremiantes; y,
- XX. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO XXI DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Artículo 50.** La participación ciudadana estará a cargo de la Unidad Administrativa que para tal efecto designe el Ayuntamiento, la cual tendrá como finalidad el desarrollo de la participación social, para mejorar las condiciones y los niveles de bienestar de las comunidades.

**Artículo 51.** La Unidad Administrativa encargada de la participación ciudadana, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover e impulsar el desarrollo de la participación social, para mejorar las condiciones y los niveles de bienestar de las comunidades;
- II. Participar de acuerdo a la convocatoria que emita el ayuntamiento en el proceso de elección de los consejos de participación ciudadana, auxiliares

- municipales y jefes de manzana;
- III. Auxiliar al Ayuntamiento, para designar de entre los habitantes del Municipio, a los jefes de manzana;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a las gestiones, que, realicen los consejos de participación ciudadana, auxiliares municipales y asociaciones de colonos ante las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Llevar el registro actualizado de la totalidad de los consejos de participación ciudadana y auxiliares municipales;
- VI. Auxiliar a la comisión de organismos representativos del Ayuntamiento, para llevar a cabo las investigaciones tendientes al esclarecimiento de las acciones que realicen, tanto los consejos de participación ciudadana como los auxiliares municipales;
- VII. Promover que las acciones sociales del Gobierno Municipal, en beneficio de las comunidades sean ejecutadas correcta y oportunamente;
- VIII. Investigar la problemática social dentro de las comunidades, informando de las mismas al Presidente Municipal;
- IX. Realizar estudios y consultas, foros o encuentros ciudadanos, sobre la problemática municipal, a efecto de presentar el resultado de las mismas y sus alternativas de solución, ante el Presidente Municipal;
- X. Canalizar la promoción de actividades de beneficio social, a través de los consejos de participación ciudadana, para propiciar el desarrollo comunitario;
- XI. Fortalecer los lazos de Solidaridad vecinal, el espíritu de identidad municipal, y la convivencia armónica de la sociedad, difundiendo el conocimiento de los reglamentos municipales;
- XII. Organizar y coordinar la participación de la ciudadanía en los programas de desarrollo municipal, vigilando que las actividades de los participantes, se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública;
- XIII. Coadyuvar en las actividades de las direcciones y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, en las investigaciones y diagnósticos de beneficio social;
- XIV. Participar con propuestas en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal; y,
- XV. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO XXII

### DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL

**Artículo 52.** La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, proporcionará la seguridad pública preventiva, manteniendo el orden, previniendo el delito, conociendo de las infracciones administrativas y de la educación sobre estas materias, en el ámbito de su competencia; asimismo, promoverá un adecuado control vial, señalización, regulación y vigilancia del tránsito peatonal y vehicular, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley de Seguridad Pública del Estado, Ley de Tránsito y Vialidad del Estado, la Ley Orgánica Municipal del estado, y demás Leyes y reglamentos aplicables en esta materia.

**Artículo 53.** La dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener la seguridad y el orden público en el Municipio;
- II. Proporcionar vigilancia permanente, para garantizar la seguridad pública de las personas;
- III. Promover el establecimiento de los comités vecinales de seguridad, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Seguridad Pública del Estado, asimismo, fomentar la identificación y confianza entre vecinos y policías;
- IV. Promover la cultura del respeto a las Leyes y reglamentos en su materia;
- V. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, trasladando a los infractores en su caso, ante la autoridad correspondiente;
- VI. Auxiliar a las autoridades federales y estatales, en el ejercicio de sus funciones cuando así lo soliciten y de conformidad con las normas aplicables;
- VII. Preservar la libertad, el orden y la paz pública, con

- estricto apego la protección de los derechos humanos;
- VIII. Asegurar a los delincuentes, cuando estos sean sorprendidos en flagrante delito, poniéndolos inmediatamente a disposición del Ministerio Público;
- IX. Auxiliar en su caso, a las autoridades judiciales y administrativas, para la citación y presentación de personas, de acuerdo a las normas aplicables en la materia;
- X. Establecer, previa aprobación del Ayuntamiento o en su caso del Presidente Municipal, las disposiciones administrativas necesarias y acciones tendientes para la regulación y vigilancia del tránsito en las vías públicas del Municipio;
- XI. Acordar y ordenar dispositivos y programas de seguridad, para prevenir daños con motivos de la circulación de vehículos automotores;
- XII. Proponer al Ayuntamiento, convenios de coordinación de funciones y prestación del servicio de tránsito, con la federación, con el Gobierno del Estado o con otros Municipios;
- XIII. Suscribir convenios de coordinación en materia de seguridad pública preventiva, con la federación y otros municipios de la Entidad;
- XIV. Imponer: sanciones por infracciones cometidas al Bando de Policía y al Reglamento de Tránsito;
- XV. Proponer en su caso a las dependencias y unidades administrativas municipales correspondientes, señalamientos de tránsito de vehículos y peatones;
- XVI. Formular programas para eficientar la circulación de vehículos de transporte en el territorio municipal, que previamente hayan cumplido los requisitos que las leyes y los reglamentos federales y estatales establezcan;
- XVII. Establecer la coordinación de los sistemas de comunicación por radio, telefonía, alarmas y cualquier otro en materia de seguridad pública, dentro del territorio municipal;
- XVIII. Auxiliar a las unidades de Protección Civil, Cruz Roja, Bomberos y demás cuerpos de auxilio, en casos de emergencia, la prestación de servicios de salvamento y rescate;
- XIX. Desarrollar el programa de educación vial y seguridad pública;
- XX. Capacitar a los aspirantes y elementos activos de los cuerpos policiacos de seguridad pública y tránsito municipal;
- XXI. Desempeñar sus funciones de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción, con estricta observancia a la Ley de Seguridad Pública del Estado, y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXII. Organizar, dirigir y controlar el archivo y estadística de delincuencia, así como el registro de personal, armamento y equipo;
- XXIII. Proporcionar capacitación y adiestramiento a los elementos adscritos a la Dirección;
- XXIV. Vigilar que el área de resguardo de personas infractoras, se encuentre en condiciones de seguridad e higiene;
- XXV. Vigilar la seguridad en la celebración de actos cívicos y públicos;
- XXVI. Auxiliar a las instituciones educativas y asociaciones civiles y religiosas cuando así lo requieran, con autorización del Presidente Municipal;
- XXVII. Ordenar la organización del personal para la organización y fluidez del tránsito vehicular;
- XXVIII. Mantener respeto y subordinación legítima, con respecto a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo con las disposiciones que estos dicten en ejercicio de sus atribuciones;
- XXIX. Distinguir a los servidores públicos adscritos a su área, que se destaquen por sus actos y obras en beneficio de la comunidad, mediante el reconocimiento que les otorguen las disposiciones legales aplicables; y,
- XXX. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO XXIII

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALES

**Artículo 54.** La Dirección de Servicios Públicos, es la

encargada de prestar los servicios públicos municipales que le asigne este reglamento y que requieran en el Municipio y dependencias del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Gobierno de este Municipio y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 55.** La Dirección de Servicios Públicos Municipales, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales de limpia y disposición final de residuos sólidos, alumbrado público, rastros, mantenimiento de vialidades, parques y jardines, áreas verdes y recreativas, panteones y los que no estén asignados a otra dependencia, en los términos de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado, Bando de Gobierno y los reglamentos respectivos;
- II. Coadyuvar en el mantenimiento y conservación de las poblaciones, centros urbanos y obras de interés social, en coordinación con las dependencias, que tengan injerencia en tales aspectos conforme a las disposiciones expresas que señala el Ayuntamiento, o el Presidente Municipal;
- III. Administrar y vigilar el funcionamiento del Rastro Público Municipal, en coordinación con el Administrador del mismo, cuidando que se cumpla con el presente Reglamento, la Normatividad y las Leyes vigentes para los Rastros Municipales;
- IV. Intervenir en la recepción de los servicios públicos que le correspondan, entreguen al municipio los fraccionadores urbanos, señalando en su caso las observaciones correspondientes;
- V. Establecer y coordinar programas con participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo los mecanismos para fomentar la vinculación entre los Programas Municipales y los distintos sectores involucrados, para la prestación de los mismos;
- VI. Prestar los servicios públicos municipales de manera adecuada a los centros de población y comunidades;
- VII. Elaborar los presupuestos de los recursos que se requieran para la prestación de los servicios públicos de su competencia;
- VIII. Regular el aseo de calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y demás áreas públicas, así como promover la participación de las cámaras industriales,

comerciales, en el diseño de instrumentación de acciones para prevenir la generación de residuos, así como la contaminación de estos sitios;

- IX. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos que le correspondan en materia de servicios públicos municipales;
- X. Elaborar inventario de materiales y herramientas asignados a la dirección y diferentes áreas a su cargo, para el control y uso adecuado de los mismos;
- XI. Dar mantenimiento constante al servicio de alumbrado público, siempre y cuando no se invada la competencia de la Comisión Federal de Electricidad en las condiciones que marque la normatividad aplicable;
- XII. Elaborar los proyectos de los diferentes servicios públicos municipales, para mejorar el servicio público;
- XIII. Recolectar la basura, desperdicios o desechos provenientes de las actividades que desarrollen en casas habitación como oficinas, edificios, mercados vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales, de prestación de servicios y otros análogos, con excepción de los residuos sólidos provenientes de actividades industriales, hospitalarios y de demolición de construcciones;
- XIV. La recolección de residuos sólidos urbanos como desperdicios o desechos provenientes de las actividades que generen residuos sólidos urbanos de productos con características, como lo son domésticos, de casa habitación, oficinas edificios, mercados, establecimientos comerciales y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos y prestación de servicios análogos, sólo se brinda el servicio de recolección doméstica, con excepción de los residuos sólidos de manejo especial y que deban ser canalizados a centros de acopio de acuerdo a las actividades provenientes de industrias, hospitales, talleres mecánicos, madereros o carnicerías; y,
- XV. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### CAPÍTULO XXIV

##### DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**Artículo 56.** La Dirección de Desarrollo Integral de la

Familia, es la unidad administrativa encargada de proporcionar asistencia social dentro de la competencia municipal.

**Artículo 57.** La Dirección de Desarrollo Integral de la Familia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Michoacán, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Promover los niveles mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida para los habitantes del Municipio; y especialmente en los sectores marginados;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Diagnosticar y atender, la problemática social que se presenta y que vulnera a los individuos y sus familias;
- V. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el municipio;
- VI. Impulsar, promover o gestionar la creación de instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de los menores en estado de abandono, de personas de la tercera edad y de personas con capacidades diferentes que no tengan recursos;
- VII. Proporcionar servicios jurídicos y de orientación social a menores, adultos mayores, personas con capacidades diferentes y mujeres solas sin recursos; así como a toda familia para su integración y bienestar;
- VIII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal con los que lleve a cabo con el Sistema Estatal para el desarrollo Integral de la familia, a través de acuerdos y convenios, encaminados a la obtención del bienestar social;
- IX. Prestar servicios asistenciales, de salud, educativos, y de mejoramiento de la vivienda rural, a los grupos sociales más desprotegidos del municipio, dando

prioridad a los menores, mujeres, adultos mayores y personas con capacidades diferentes;

- X. Coordinar los programas municipales, estatales y federales en el ámbito de su competencia;
- XI. Realización de estudios socioeconómicos, requeridos por las autoridades judiciales o administrativas, que en el ejercicio de sus funciones lo soliciten, de personas vecinas del municipio, así como los que pida el sector salud o a petición del interesado, para gestionar diversos apoyos y subsidios;
- XII. Realización de visitas domiciliarias, solicitadas directamente por los interesados para verificar las condiciones en que habitan menores de edad, personas adultas mayores y personas con capacidades diferentes;
- XIII. Coadyuvar e impulsar en las diversas campañas de salud que apruebe el Ayuntamiento o en su caso, las realizadas por las autoridades sanitarias federales y del estado;
- XIV. Proporcionar servicios psicológicos a personas e instituciones públicas o privadas que lo requieran y principalmente a personas que no estén en posibilidades de contratarlos de manera particular;
- XV. Favorecer y promover el desarrollo integral, mediante la implementación de actividades recreativas y superación integral de las personas y familias, a través de cursos, talleres, eventos masivos;
- XVI. Promover el cuidado y la higiene bucal por medio de pláticas a escuelas y comunidades, proporcionando además consultas y tratamientos dentales a la población bajos recursos;
- XVII. Prestar servicios asistenciales, de rehabilitación física y el mejoramiento de las personas que así lo requieran; y,
- XVIII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### CAPÍTULO XXV DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 58.** La Dirección Jurídica protegerá y defenderá jurídicamente los derechos e intereses del Ayuntamiento,

dará apoyo jurídico al mismo, al Presidente Municipal y a las diversas Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

**Artículo 59.** La Dirección Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con los integrantes del Ayuntamiento cuando así se lo soliciten, estudiando y analizando las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación municipal, para facilitar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas, que deban enviarse para su aprobación;
- II. Analizar previamente a su aprobación, los contratos o convenios que acuerde celebrar el Ayuntamiento;
- III. Dar asesoría y apoyo técnico jurídico a las autoridades, dependencias y unidades administrativas, cuando así lo soliciten, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente;
- IV. Intervenir operativamente en la tramitación de recursos administrativos promovidos ante las autoridades municipales, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, el Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán, el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Asesorar y representar jurídicamente al Síndico Municipal, en la procuración y defensa de los intereses del Municipio;
- VI. Patrocinar como abogado litigante, con el personal a su cargo, al Ayuntamiento y a las autoridades municipales por actos cometidos en el desempeño de sus funciones, en todos los juicios en los que sean parte con el carácter de autoridades;
- VII. Intervenir en los juicios, recursos y amparos promovidos en contra de actos de las autoridades administrativas municipales;
- VIII. Intervenir en los juicios fiscales, promovidos en contra de las autoridades fiscales municipales, de conformidad con el Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán;
- IX. Intervenir en los juicios administrativos, promovidos en contra de los actos de las autoridades

administrativas municipales, de conformidad con lo establecido en el Código de Justicia Administrativa del estado de Michoacán;

- X. Elaborar los convenios y contratos que deba celebrar el Presidente Municipal;
- XI. Intervenir en los juicios laborales en que sea parte el Ayuntamiento, en coordinación con la Oficialía Mayor;
- XII. Intervenir en las Averiguaciones Previas integradas por Agentes del Ministerio Público y Procesos Penales seguidos ante Tribunales tanto del fuero común y federal, cuando los servidores públicos en ejercicio de sus funciones cometan algún delito, pudiéndose, abstener de su conocimiento cuando así lo estime procedente, con la justificación respectiva que enviará en su caso al Presidente y Síndico Municipal;
- XIII. Formular y proponer la contestación de las quejas ante la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, presentadas en contra de actos de autoridades municipales;
- XIV. Ejercitar las acciones correspondientes para regularizar y reivindicar la propiedad de los bienes del municipio, en coordinación con el área encargada del patrimonio municipal;
- XV. Preparar jurídicamente las solicitudes de expropiación, por causa de utilidad pública, que deban presentarse ante el Gobierno del Estado de Michoacán, en coordinación con las áreas técnicas que deban realzar los dictámenes correspondientes para su justificación y procedencia; y,
- XVI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 60.** La Dirección Jurídica, para un mejor desempeño de sus atribuciones y responsabilidades, se auxiliará de las siguientes áreas, cuyos titulares estarán bajo su mando:

a) **Departamento de convenios y contratos:**

- I. Revisar, elaborar, adicionar, corregir, entre otros, todos y cada uno de los convenios y contratos, que deban suscribirse por el Presidente y Síndico Municipales;

- II. Proporcionar a todas las autoridades municipales, dependencias, entidades y unidades de la administración pública municipal, asesoría jurídica, para la elaboración de convenios y contratos;
- III. Supervisar que los convenios y contratos a celebrarse por la administración pública municipal, contengan los requisitos legales necesarios para autorizar su suscripción;
- IV. Asistir a las reuniones y juntas en las cuales exista la necesidad de tomar nota y los datos respectivos, para la elaboración de convenios y contratos, en los cuales se vea involucrado el Ayuntamiento, ya sea con personas físicas o morales;
- V. Asistir a las reuniones, foros, conferencias, capacitaciones, cursos y demás, que en materias relacionadas sean impartidos;
- VI. Apoyar al Director en los juicios civiles y mercantiles en los que sea parte el municipio o sus autoridades o cuando puedan tener interés jurídico, sobre todo cuando existan convenios o contratos de por medio, en términos de lo establecido en la ley aplicable; y,
- VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos, el Presidente Municipal, el Síndico y el Director Jurídico.

b) **Departamento de amparo y contencioso:**

- I. Coordinar y supervisar lo relativo a la tramitación de los procedimientos y procesos administrativos y fiscales, promovidos por los particulares ante las autoridades administrativas municipales y ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado, Código Fiscal del Estado, Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Intervenir por instrucciones del Director, en los juicios constitucionales a que se refiere la fracción VI de las funciones del Director;
- III. Asesorar y apoyar al ayuntamiento en el desarrollo de sus funciones, así como en la

fundamentación y motivación de los acuerdos de Cabildo;

- IV. Revisar los proyectos del Bando Municipal, Reglamentos Municipales, así como las modificaciones que se realicen a los mismos; de igual forma, asesorar en la misma materia a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Apoyar a la Contraloría Interna Municipal en la substanciación de los procedimientos de recursos administrativos;
- VI. Apoyar al Director en los juicios civiles y mercantiles en los que sea parte el municipio o sus autoridades, cuando puedan tener interés jurídico, en términos de lo establecido en la ley aplicable;
- VII. Apoyar y, en su caso actuar por instrucciones del Director, en las averiguaciones previas y juicios penales en carácter de coadyuvante del ministerio público o como defensor particular, en toda denuncia, querella, averiguación previa o proceso penal en que se vean involucradas las autoridades municipales o en los que se inicien por los ciudadanos u otras personas o instituciones, en contra de las autoridades municipales;
- VIII. Intervenir, en apoyo del Director e instrucciones de éste, en los juicios laborales desde las pláticas conciliatorias, su notificación, contestación de demanda, ofrecimiento y desahogo de pruebas, promoción de incidentes y juicios de amparo; y
- IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y el Director del Área Jurídica.

c) **Departamento de Acceso a la Información Pública:**

Toda persona tiene el derecho de acceso a la información pública y contribuir a la democratización del Municipio, aplicando el principio de máxima publicidad y protección de la información de carácter restringido y personal, en posesión de los sujetos obligados, en los términos de la Ley de transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Michoacán, así mismo

como lo dispuesto por el reglamento municipal de la materia, cuyas funciones serán las siguientes:

- I. Asegurar que el público en general, pueda acceder a la información pública, mediante procedimientos sencillos, ágiles y expeditos;
- II. Transparentar la gestión mediante la difusión de la información generada en los términos y con las limitaciones que la Ley de la materia establezca;
- III. Garantizar la protección de la información reservada, clasificada y confidencial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán, así como lo dispuesto por el reglamento municipal de la materia;
- IV. De oficio publicar mediante los mecanismos autorizados la información;
- V. Recibir de solicitudes por escrito, en materia de acceso a la información, así como de las remitidas a través de la página web;
- VI. Acordar conjuntamente con el titular del área donde se encuentre la información, las peticiones de las personas;
- VII. Solicitar mediante oficio, a los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas, la documentación de la que preceda solicitud, para los efectos de verificar la naturaleza de la información;
- VIII. Orientar y asesorar a los particulares que así lo soliciten, acerca de las peticiones en materia de acceso a la información;
- IX. Proporcionar en el ejercicio de su respectiva competencia, la información solicitada por el particular, en el estado en que se encuentre, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y conforme a las formalidades y modalidades previstas para tal efecto;
- X. Fundar y motivar las contestaciones y/o acuerdos recaídos a las solicitudes presentadas por los particulares.

XI. Notificar al solicitante, por el medio que él mismo haya especificado, o por el que lo haya requerido, en el formato aprobado para tal efecto;

XII. Conocer de los recursos de revisión, presentados por los particulares e informar de los mismos al Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;

XIII. Integrar la carpeta de evidencia con relación a los indicadores correspondientes a la Agenda desde lo Local, relativos al Departamento de Acceso a la Información Pública Municipal;

XIV. Rendir un informe anual ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, correspondiente al año próximo anterior al de su presentación, de conformidad con lo establecido en la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de Michoacán de Ocampo; y,

XV. Asistir a las reuniones, foros, conferencias, capacitaciones y cursos que en materia de acceso a la información sean impartidos.

d) **Arbitraje Médico:**

I. Brindar asesoría jurídica y médico-legal a los usuarios y prestadores de servicios médicos sobre sus derechos y obligaciones;

II. Recibir, investigar y atender las quejas que presenten los usuarios en contra de prestadores de servicios médicos por supuestas irregularidades en la prestación o por su negativa de otorgarlos;

III. Recibir la información y las pruebas que aporten los usuarios y prestadores de los servicios médicos con relación a las quejas planteadas y requerir las que sean necesarias, para dilucidarlas, así como practicar las diligencias que correspondan;

IV. Intervenir para conciliar conflictos derivados de la prestación de servicios médicos, por probables actos u omisiones derivadas de la prestación de servicios de salud;

- V. Intervenir de oficio en cualquier cuestión relacionada con su área que se considere de interés general;
- VI. Convenir con instituciones, asociaciones médicas y organizaciones públicas y/o privadas, acciones que permitan el cumplimiento de su objetivo y atribuciones; y,
- VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales así como el Director del área jurídica;

e) **Departamento de Atención al Migrante**

En coordinación y auxilio con la Secretaría del Migrante del Estado de Michoacán, el Área de Atención al Migrante del Municipio de Hidalgo, realiza las siguientes funciones:

- I. Gestión para la solicitud de apostille de documentos expedidos por el Gobierno de Estados Unidos;
- II. Gestión para visa humanitaria estadounidense;
- III. Gestión para beneficios federales administración del seguro social del Gobierno de Estados Unidos;
- IV. Gestión para localización de detenidos por autoridades Estadounidenses para informar sobre su situación física y jurídica;
- V. Gestión para solicitud de actas estadounidenses;
- VI. Gestión para traslado de restos;
- VII. Gestión para traducción de documentos oficiales;
- VIII. Fondo de apoyo para Ex trabajadores migratorios (Ex Bracero);
- IX. Programa 3x1 para migrantes;
- X. Fondo de apoyo a migrantes «FAMI»;
- XI. Gestión para solicitud de actas mexicanas del Registro Civil para migrantes que residen en el exterior;

- XII. Gestión para requisitos para el trámite de pasaporte estadounidense por primera vez para menores de 16 años;
- XIII. Solicitud de constancias de identidad;
- XIV. Gestión para traslado de enfermos;
- XV. Gestión para repatriados a su lugar de origen;
- XVI. Gestión para repatriados menores de 16 años de edad no acompañados;
- XVII. Gestión para constancia de no antecedentes penales;
- XVIII. Gestión para localización de personas; y,
- XIX. Gestión para medios de apoyo para coadyuvar en la defensa del connacional a través de las instancias de Gobierno y su abogado defensor.

## CAPÍTULO XXVI

### DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS

**Artículo 61.** La Dirección de reglamentos se encargara del control y vigilancia del comercio, mercados, tianguis y vía pública, concerniente al comercio ambulante, la cual tendrá como finalidad regular el funcionamiento de las diversas actividades comerciales desarrolladas en el Municipio, de los mercados municipales, tianguis, puestos fijos, semifijos y mercados sobre ruedas, colocados en la vía pública, contando con atribuciones para la expedición de licencias, permisos, autorizaciones, regularizaciones y reubicaciones relacionadas con el comercio, de conformidad con los reglamentos municipales y normas aplicables.

**Artículo 62.** La Dirección de Reglamentos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar e integrar las bases y procedimientos necesarios para el otorgamiento de concesiones, licencias y permisos, para ejercer el comercio en los mercados y espacios municipales destinados para ello, previo cumplimiento de los requisitos necesarios, de conformidad con los reglamentos y normas jurídicas aplicables;
- II. Otorgar y firmar licencias, permisos o autorizaciones, así como renovaciones y cambios de domicilios para ejercer el comercio en las modalidades que dispongan los reglamentos correspondientes, dentro del Municipio, siempre que sean procedentes;

- III. Elaborar los diversos padrones de los giros comerciales, establecidos dentro del territorio municipal, así como la actualización de los mismos;
- IV. Vigilar el funcionamiento de los mercados, tianguis, y de cualquier actividad comercial que se realice en la vía pública dentro de territorio municipal;
- V. Vigilar el estricto cumplimiento de los horarios y las condiciones bajo las cuales operen los establecimientos comerciales regulados por la reglamentación municipal;
- VI. Establecer políticas y estrategias que garanticen la correcta ubicación de los establecimientos comerciales, de acuerdo a la autorización correspondiente y a las disposiciones emanadas del Ayuntamiento;
- VII. Vigilar el buen funcionamiento y ordenar en su caso el retiro de los locales, tianguis, puestos fijos o semifijos colocados en la vía pública, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal;
- VIII. Cancelar las licencias, permisos o autorizaciones para el ejercicio del comercio, así como su reubicación cuando proceda, previa garantía de audiencia, evitando incurrir en acciones u omisiones sancionadas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, los reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Ordenar y realizar la práctica de visitas de inspección, en establecimientos comerciales, mercados, tianguis y puestos colocados en la vía pública, para supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como las sanitarias, ecológicas y de protección civil dentro de los mismos;
- X. Iniciar, substanciar y resolver todos los procedimientos administrativos, relativos al ámbito de su competencia, de conformidad con los reglamentos y el Código de Justicia Administrativa vigente en el estado y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Impedir el ejercicio de la actividad comercial en aquellos lugares en que dicho ejercicio afecte, modifique o deteriore el entorno ecológico;
- XII. Autorizar en el ámbito de su competencia, las cesiones o sucesiones de los permisos para el ejercicio del comercio, así como los cambios o aumentos de giros, de ser procedentes; y,
- XIII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO XXVII

### DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

**Artículo 63.** El Instituto Municipal de la Juventud, es una unidad administrativa y tiene como objeto atender los diversos problemas sociales de los jóvenes del Municipio, relacionados con los programas que la Administración Pública Municipal genere.

**Artículo 64.** El Instituto Municipal de la Juventud tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración y difusión de programas de asistencia social, educativa, cultural, deportiva y recreativa, que impulse el desarrollo integral de la juventud;
- II. Participar en forma coordinada con las dependencias, unidades administrativas y autoridades de la Administración Pública Municipal, involucradas en la atención a la juventud, así como organizaciones sociales que puedan coadyuvar en la organización de su objetivo;
- III. Promover la participación activa, en cursos de capacitación y orientación, sobre temas que sean de interés general para la juventud;
- IV. En coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico, y Gestión Social, impulsar programas con empresas privadas y públicas, para la capacitación y colocación laboral de jóvenes, a efecto de disminuir el desempleo, fortalecer su economía y encausarlos hacia un mejor desarrollo;
- V. Propiciar la creación de espacios culturales, artístico y de arte donde la juventud pueda desarrollar sus cualidades;
- VI. Establecer vinculación con diferentes instituciones, tanto a nivel federal y estatal, buscando la obtención de becas para jóvenes con bajos recursos económicos que demuestren aptitudes sobresalientes;
- VII. Impulsar la incorporación de los jóvenes que no

sepan leer ni escribir, en programas de alfabetización;

- VIII. Celebrar convenios en el ámbito de su competencia, previa autorización del Presidente Municipal, con instituciones juveniles estatales y federales;
- IX. Proponer al Presidente Municipal, los programas y acciones que deba desarrollar el Instituto;
- X. Difundir en las diversas instituciones educativas del municipio, en los niveles de secundarias, preparatorias y universidades, los programas y acciones que emita el Ayuntamiento en su materia;
- XI. Supervisar el correcto manejo de los programas y apoyos municipales, estatales y federales;
- XII. Impulsar a los jóvenes del municipio, para que se organicen en diferentes asociaciones, clubes, ligas deportivas y demás formas de organización que se dispongan, procurando la ayuda mutua y fomentando el trabajo en equipo; y,
- XIII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### CAPÍTULO XXVIII

#### DEL INSTITUTO DE LA MUJER

**Artículo 65.** El Instituto Ciudadhidalguense de la Mujer, es una unidad administrativa que tiene por objeto, promover el desarrollo integral de las mujeres del municipio, así como atender, orientar, capacitar y canalizar a hombres y mujeres a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 66.** Al Instituto Ciudadhidalguense de la Mujer, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración y difusión de programas de asistencia jurídica, laboral, social, educativa, cultural, psicológica, recreativa y de salud, que impulse el desarrollo integral de las mujeres del Municipio;
- II. Participar en forma coordinada con las dependencias y autoridades de la Administración Pública Municipal, involucradas con el desarrollo y crecimiento de las mujeres, así como con organizaciones sociales, que puedan coadyuvar en

la realización de su objetivo;

- III. Promover la participación activa, en cursos de capacitación y orientación, sobre temas que sean de interés general para las mujeres y hombres, con la finalidad de fomentar una vida libre, sin violencia;
- IV. Impulsar la incorporación de las mujeres que no sepan leer ni escribir, en programas de alfabetización;
- V. Implementar en coordinación con las dependencias y autoridades de la Administración Pública Municipal, talleres recreativos y culturales para las mujeres;
- VI. Celebrar convenios en el ámbito de su competencia, previa autorización del Presidente Municipal, con instituciones de asistencia social para la mujer, asociaciones civiles, tanto de nivel federal, estatal, así como con particulares;
- VII. Asesorar jurídicamente a las mujeres que acudan al Instituto, en diversos problemas, en especial los relacionados con violencia intrafamiliar;
- VIII. Brindar apoyo psicológico a las mujeres que lo soliciten;
- IX. Promover la planeación del desarrollo Municipal, bajo una perspectiva de equidad e igualdad de género;
- X. Fomentar la generación y aplicación de mecanismos que permitan el acceso de la mujer a los beneficios de los programas municipales, estatales y federales, sin distinción o discriminación;
- XI. Gestionar, a petición de parte, ante las dependencias y entidades municipales, estatales y federales, los apoyos que soliciten las mujeres preferentemente las de sectores marginados, ya sea individualmente o a través de organizaciones y asociaciones;
- XII. Realizar las comisiones que el Presidente Municipal le encomiende y rendirle un informe;
- XIII. Organizar eventos relacionados con el desarrollo de las mujeres;
- XIV. Visitar el medio rural para promover los programas relacionados con el ejercicio de sus funciones; además de supervisar la impartición de talleres de capacitación;
- XV. Proponer planes y programas que beneficien a las

mujeres, para integrarlas plenamente al desarrollo económico, cultural y político en el Estado;

- XVI. Capacitar a las y los servidores públicos en la perspectiva de género, para que puedan brindar un servicio justo y digno a la ciudadanía;
- XVII. Fortalecer la capacidad de las mujeres y estimular su participación en cargos de decisión;
- XVIII. Diseñar políticas públicas tendientes a promover el valor y respeto igualitario entre mujeres y hombres;
- XIX. Fomentar la participación de los varones en el ámbito familiar; y,
- XX. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### CAPÍTULO XXIX

##### DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Artículo 67.** Para el mejor funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Social, la estructura de los apartados podrá integrarse preferentemente de la siguiente manera:

- a) Coordinación de Educación Pública Municipal;
- b) Consejo Municipal de Participación Social en la Educación; y,
- c) Coordinación de Cultura.

**Artículo 68.** Son atribuciones de la Coordinación de Educación Pública Municipal; sin perjuicio de la concurrencia con las autoridades educativas federal y estatal:

- I. Coadyuvar con las autoridades competentes para mantener actualizados el padrón escolar y el inventario de los recursos y bienes destinados por la Federación, el Estado, el Ayuntamiento y la sociedad, a la educación, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- II. Participar en la supervisión educativa para el debido funcionamiento de las escuelas, contribuyendo a que se dé cumplimiento a lo estipulado en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Educación;
- III. Cooperar con la autoridad competente en la atención

de servicios de salubridad, higiene y seguridad en las escuelas de su jurisdicción, así como en la construcción, mejoramiento y mantenimiento de los espacios educativos;

- IV. Promover y coordinar con los Consejos Municipales de Participación Social en la Educación y los Consejos Escolares, la realización de programas de educación en fomento de acciones de participación, coordinación y difusión de la cultura de protección civil y la emergencia escolar;
- V. Expedir o incluir en la reglamentación correspondiente, la regulación respecto al expendio e higiene de alimentos que no cumplan los criterios nutrimentales que para tal efecto determine la Secretaría de Salud en la periferia de los centros escolares;
- VI. Prestar servicios bibliotecarios y centros de información y documentación a fin de apoyar al Sistema, por sí o en coordinación con la Secretaría;
- VII. Promover e impulsar la investigación educativa, científica y tecnológica que sirva de base a la innovación y al desarrollo de la enseñanza, en concordancia con las características y necesidades productivas de la región;
- VIII. Coadyuvar al logro de la equidad y la calidad educativa, tomando las medidas y realizando las actividades pertinentes conforme a la Ley General y al presente reglamento;
- IX. Impulsar la creación de los consejos de participación social en la educación en el ámbito de su competencia;
- X. Promover y difundir la educación indígena integral con un enfoque intercultural bilingüe, en aquellos lugares donde existan comunidades y pueblos originarios; y,
- XI. Todas las demás actividades que directa o indirectamente apoyen y mejoren el rubro educativo en el municipio.

**Artículo 69.** El Consejo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar ante el propio ayuntamiento y ante las autoridades competentes, el mejoramiento de los servicios educativos, la construcción y ampliación de escuelas públicas y demás proyectos de

desarrollo educativo en el municipio;

- II. Conocer los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades educativas;
- III. Conocer y dar seguimiento a las actividades de las escuelas públicas de educación básica del propio municipio;
- IV. Promover y apoyar actividades de intercambio, colaboración y participación interescolar en aspectos culturales, cívicos, deportivos y sociales;
- V. Promover la coordinación de acciones entre las escuelas y las autoridades en aquellos programas de bienestar comunitario y defensa de los derechos de la niñez;
- VI. Sugerir a las autoridades educativas información del municipio que pueda integrarse a los contenidos regionales de los planes y programas de estudio;
- VII. Coadyuvar en actividades de protección civil y emergencia escolar en el ámbito de su competencia;
- VIII. Promover la superación educativa en el ámbito municipal mediante certámenes interescolares;
- IX. Promover actividades de orientación, capacitación y difusión dirigidas a padres de familia y tutores, para que cumplan cabalmente con sus obligaciones en materia educativa;
- X. Proponer estímulos y reconocimientos de carácter social a alumnos, docentes, directivos y empleados escolares;
- XI. Gestionar la obtención de recursos complementarios para el mantenimiento físico y para proveer de equipo básico a cada escuela pública;
- XII. Realizar actividades para apoyar y fortalecer la educación en el municipio; y,
- XIII. Contribuir en la formulación de propuestas encaminadas a la prevención, combate y erradicación del fenómeno de las adicciones y sus consecuencias.

En aquellos casos en que las necesidades o problemas educativos no puedan ser resueltos o satisfechos por la propia comunidad educativa municipal, el Consejo Municipal podrá acudir directamente ante la autoridad escolar, municipal, estatal o federal para su adecuada gestión.

El Consejo Municipal enviará al Consejo Estatal un informe respecto de las necesidades prioritarias de las escuelas, de la comunidad escolar y de sus integrantes, dando preferencia a las de los educandos.

**Artículo 70.** La Coordinación de Cultura, tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el programa de la Coordinación de Cultura conforme a los lineamientos, políticas, estrategias y acciones que se desarrollan en materia de cultura en los diferentes ámbitos de gobierno;
- II. Instaurar las políticas en el municipio, para promover y difundir las actividades del instituto entre los diferentes sectores de la sociedad;
- III. Participar en los convenios de colaboración interinstitucional para el desarrollo de programas y proyectos de actividades culturales;
- IV. Promover la participación de la sociedad en los diferentes programas de cultura en el municipio;
- V. Elaborar un diagnóstico y tener actualizada la información respecto de las necesidades culturales del municipio;
- VI. Gestionar apoyos y recursos en los tres niveles de gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- VII. Vigilar el funcionamiento de los espacios culturales que tiene bajo su responsabilidad la Coordinación de Cultura, en especial el cumplimiento de objetivos de conformidad con los planes y programas de trabajo;
- VIII. Establecer los mecanismos de control, vigilancia, evaluación y seguimiento para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Coordinación, informando al presidente municipal los avances de manera trimestral;
- IX. Informar al H. Ayuntamiento de los lineamientos y de las acciones del programa de la Coordinación, cuando así lo requieran sus integrantes;
- X. Crear e integrar comisiones especiales para el trámite de aquellos asuntos relevantes para la Coordinación y convocar a las sesiones de las mismas;
- XI. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las propuestas y sugerencias de la población en general respecto a

- temas relacionados con la cultura;
- XII. Apoyar el acceso a eventos culturales organizados por la Coordinación, para personas con capacidades diferentes y grupos vulnerables;
- XIII. Evaluar, y en su caso, implementar las propuestas que presenten las asociaciones culturales del municipio en los diferentes programas y proyectos de la Coordinación;
- XIV. Coordinar la elaboración y distribución de material informativo de interés cultural;
- XV. Organizar eventos para promover, difundir y analizar las experiencias novedosas y temas culturales de interés para la comunidad cultural;
- XVI. Otorgar reconocimientos a los miembros de la sociedad que han destacado en diversas ramas de la cultura y las artes; así como, aquellas instituciones privadas u organizaciones ciudadanas que destaquen por su apoyo y difusión en la actividad cultural;
- XVII. Representar a la Coordinación en el Intercambio de experiencias con instituciones, dependencias y organizaciones de los diferentes sectores del municipio, estado y país, con la finalidad de conocer las acciones exitosas y sobresalientes; y,
- XVIII. Las demás, que le confiera las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus objetivos.
- prestación de auxilio a la población en caso de algún desastre;
- IV. Fomentar la participación activa y responsable de todos los sectores de la población del municipio, en la formación y ejecución de los programas destinados a satisfacer las necesidades preventivas de protección civil;
- V. Promover el estudio, la investigación y la capacitación en materia de protección civil, identificando problemas y proponiendo normas, programas y acciones concretas;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de planes y programas regionales vinculados con los objetivos del Sistema Nacional de Protección Civil;
- VII. Coadyuvar en la elaboración del atlas municipal y estatal de riesgos;
- VIII. Coadyuvar a la adecuada racionalización del uso y destino de los recursos que se asignen para la prevención, auxilio y apoyo a la población ante situaciones de grave riesgo colectivo o desastre;
- IX. Evaluar las posibles situaciones de desastre, la capacidad de respuesta del Ayuntamiento y, en su caso, solicitar apoyo al Sistema Estatal o Nacional de Protección Civil;
- X. Constituirse en sesión permanente ante la concurrencia de un desastre para tomar las determinaciones que procedan, a fin de garantizar el auxilio a la población afectada y su adecuada recuperación;

### CAPÍTULO XXX DE LA PROTECCIÓN CIVIL

**Artículo 71.** La protección civil en el Municipio estará a cargo de los organismos e instituciones creadas al efecto, según el reglamento del área respectiva, la que tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

Para el cumplimiento de sus fines, el Consejo Municipal de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formar y conducir la política de Protección Civil Municipal de manera congruente con la de la Federación y del Estado;
- II. Prevenir y controlar las emergencias y contingencias que pudieran ser provocadas por diferentes tipos de agentes perturbadores;
- III. Acordar las acciones y medidas generales para la

- XI. Vigilar que el personal de la Administración Pública Municipal, organismos no gubernamentales, o grupos presenten la información y colaboración oportuna y adecuada para el cumplimiento de sus objetivos;
- XII. Constituir comisiones temporales o permanentes, así como grupos de trabajo para cumplir con sus funciones;
- XIII. Proponer las medidas de seguridad necesarias y las sanciones correspondientes, que deben imponerse por las infracciones al Reglamento Municipal;
- XIV. Proponer el Reglamento Interno para el Funcionamiento de la Unidad Municipal de Protección Civil;

XV. Fortalecer y aplicar los medios de participación social, para mejorar las funciones de protección civil; y,

XVI. Las demás que siendo congruentes con las anteriores, le atribuyen al Municipio, las Leyes y reglamentos aplicables.

### CAPÍTULO XXXI

#### DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 72.** Son Autoridades Auxiliares Municipales, los Jefes de Tenencia, encargados del orden y Jefes de Manzana.

**Artículo 73.** Las Autoridades Auxiliares ejercerán en sus respectivas demarcaciones, las atribuciones que se señalan en la Ley Orgánica y las que les delegue el Ayuntamiento, para mantener el orden, la tranquilidad, la seguridad y la protección a los habitantes de su localidad, siendo enunciativamente las siguientes:

I. Coadyuvar en la ejecución de los programas, proyectos y acciones que realice el Ayuntamiento, en el ámbito territorial de su competencia;

II. Comunicar oportunamente al Presidente Municipal, de cualquier alteración que adviertan en el orden público y de las medidas que hayan tomado para prevenirlas;

III. Supervisar la prestación de los servicios públicos y proponer las medidas necesarias al Presidente Municipal, para mejorar y ampliarlos;

IV. Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos del lugar, reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención;

V. Organizar, operar y actualizar el Padrón de Habitantes de su demarcación y remitirlo al Presidente Municipal en el primer mes del año;

VI. Expedir gratuitamente los certificados para acreditar la insolvencia en los casos de inhumación y supervisar, en el ámbito de su competencia, que se cumplan las disposiciones relativas al Registro Civil;

VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar a la autoridad correspondiente, las violaciones que haya a los mismos;

VIII. Cumplir y ejecutar los acuerdos, órdenes y citatorios

del Ayuntamiento, del Presidente Municipal, del Síndico o de los Jueces Municipales;

IX. Promover ante las autoridades competentes, la limpieza y el aseo de los sitios públicos y el buen estado de los caminos vecinales y carreteras;

X. Procurar que en sus respectivas demarcaciones se establezcan centros educativos, vigilando el cumplimiento de los preceptos de la enseñanza obligatoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XI. Informar a las autoridades municipales y de protección civil sobre siniestros, epidemias o cualquier otro evento que ponga en riesgo la seguridad de la población;

XII. Auxiliar en todo lo que requiera al Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones; y,

XIII. Desempeñar todas las demás funciones que les encomiende las Constituciones Políticas del País y del Estado, así como Ley Orgánica Municipal, los reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables.

### CAPÍTULO XXXII

#### DE LOS ORGANISMOS MUNICIPALES DESCENTRALIZADOS

**Artículo 74.** La Administración Pública Descentralizada, está conformada por las entidades y/o organismos descentralizados municipales, creados o que acuerde crear el Ayuntamiento, de conformidad con la normatividad aplicable, para prestar algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

**Artículo 75.** Los organismos descentralizados municipales, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetará a los sistemas de control establecidos y normas jurídicas aplicables.

**Artículo 76.** Los organismos descentralizados de carácter municipal, tendrán la facultad de promover la participación ciudadana en la realización de los programas municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias. Sus atribuciones serán de acuerdo a los ordenamientos jurídicos que los rigen.

### CAPÍTULO XXXIII RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

**Artículo 77.** Todos y cada uno de los funcionarios, servidores públicos y empleados de la Administración Pública Municipal, estará constreñido a las siguientes responsabilidades y obligaciones:

- a) Sujetará su actuar invariablemente a los lineamientos que constitucionalmente se impone a toda aquella persona que desarrollo o cumple una función pública. Igualmente acatará todo aquello que de manera vinculante estipulan los convenios internacionales firmados y ratificados por el Estado Mexicano;
- b) En sus relaciones de supraordinación, de ordinación y subordinación, adoptar una actitud de respeto, de coordinación y de apoyo irrestricto, que facilite la conservación de los objetivos y finalidades de la Administración;
- c) Hacia el interior y, en especial, con respecto a los ciudadanos en general, respetar y hacer respetar los derechos humanos y fundamentales que constitucional y convencionalmente se imponen a los servidores públicos;
- d) Respetar y hacer respetar todos los demás ordenamientos secundarios, incluyendo leyes y reglamentos que estén en vigor;
- e) Conducirse con honestidad, transparencia y eficacia en todos sus actos que su investidura o empleo exigen;
- f) Informar de manera oportuna y veras al superior jerárquico sobre cualquier irregularidad o deficiencia que observe, ya sea en su área o en cualquier otra, a efecto de que se adopten los correctivos adecuados y suficientes;
- g) Participar en todos aquellos eventos y actividades que la Administración Pública organice o en las que participe, siempre con la idea y el objetivo de mejorar la imagen y el buen funcionamiento de los servicios públicos;
- h) Evitar toda intromisión y participación en eventos y actividades que pugnen directa o indirectamente con la visión y misión de la Administración Pública;
- i) Asumir, en todo momento, una actitud de responsabilidad, solidaridad y desprendimiento que incida en un mejor trato hacia el ciudadano y un

ambiente de armonía, cordialidad y superación hacia el interior de la Administración;

- j) Observar un comportamiento ético y moralmente correcto en sus relaciones externas como integrante de una sociedad; y,
- k) En general, conducirse ejemplarmente hacia los demás funcionarios, empleados y funcionarios en general.

### SANCIONES Y RECURSOS

**Artículo 78.** El Presidente Municipal, directamente o a través de los titulares de las áreas, podrá imponer las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal o escrita;
- b) Apercibimiento;
- c) Multa de 5 a 25 días del monto del salario que percibe el infractor;
- d) Suspensión de la relación laboral de 2 y hasta 8 días, sin goce de sueldo;
- e) Reparación del daño, en su caso; y,
- f) Consignación ante la autoridad competente, de estimarse que la conducta del infractor pueda configurar algún delito.

**Artículo 79.** Invariablemente deberá concedérsele al probable infractor el derecho de audiencia previa y de ofrecer y desahogar los medios de prueba que su interés convenga, siempre que estos últimos no estén prohibidos por la ley.

**Artículo 80.** De los recursos. El afectado por la imposición de alguna sanción podrá hacer uso del recurso de revisión a que se refiere la Ley Orgánica Municipal. Si se trata de actos del Presidente Municipal, el recurso se tramitará y resolverá por y ante el Pleno del Ayuntamiento; de haberse impuesto por un inferior, el recurso lo conocerá y resolverá por el titular de la Contraloría Interna.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interno de la Administración Pública para el Municipio de Hidalgo, Michoacán, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Una vez que se publique el presente reglamento, inscríbase, en su caso, en el Registro Estatal de trámites y Servicios del Estado de Michoacán de Ocampo.

**TERCERO.** Se derogan todas las demás disposiciones reglamentarias o de las contenidas en manuales de Organización y de procedimientos que contravengan lo dispuesto en el presente.

El Presidente Municipal dispondrá se publique y observe.

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción V del artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán,

y a lo dispuesto por el artículo 60 fracción I y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Decreto en el Palacio Municipal de Hidalgo, en Ciudad Hidalgo, Michoacán, a los 02 dos de octubre de 2014 dos mil catorce.

APROBÁNDOSE EL PRESENTE REGLAMENTO POR UNANIMIDAD DE LOS MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO, DENTRO DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 144 DE FECHA 25 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2014, BAJO EL ACUERDO NÚMERO 6. (SEIS). (Firmados).

COPIA SIN VALOR LEGAL