



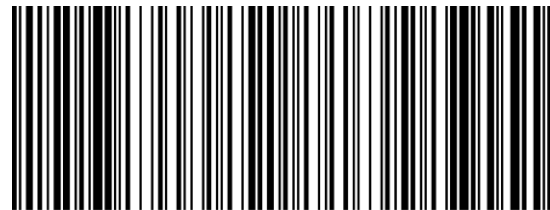
LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
Secretario de Gobierno

LIC. RAÚL SERRET LARA
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2025 dic 09 alc0 49

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

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

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

/poficialhgo

@poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Poder Ejecutivo. Oficialía Mayor.- Convocatoria 177.	3
Municipio de Atlapexco, Hidalgo.- Decreto por el que se crea el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.	5
Municipio de Atlapexco, Hidalgo.- Decreto por el que se crea el Reglamento Municipal de Obras.	38
Municipio de Atlapexco, Hidalgo.- Decreto por el que se crea el Reglamento de Limpia y Recolección de Residuos.	46
Municipio de Atlapexco, Hidalgo.- Decreto por el que se crea el Reglamento de Ecología y Medio Ambiente.	57
Municipio de Atlapexco, Hidalgo.- Decreto por el que se crea el Reglamento de Catastro.	72
Municipio de Atlapexco, Hidalgo.- Decreto por el que se crea el Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.	87
Municipio de Lolotla, Hidalgo.- Acta de aprobación del presupuesto de egresos inicial para el ejercicio fiscal de 2026.	106
Municipio de Tula de Allende, Hidalgo.- Acta de aprobación del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de 2026.	111
Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.- Acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante la Dirección de Ecología.	116
Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.- Acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante la Dirección de Obras Públicas.	121
Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.- Acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante la Dirección de Desarrollo Urbano.	125

ING. JUAN DE DIOS NOCHEBUENA HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLAPEXCO, HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER QUE:

El Ayuntamiento de Atlapexco, Hidalgo, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115, 122, 123 y 141 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1, 2, 3, 49 y 56 fracción 1, inciso b), 60 y 69, fracción III, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; bajo el tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, fracción II, segundo párrafo, faculta a los Ayuntamientos de acuerdo con la legislación vigente en materia Municipal, a expedir los Bandos de Policía y Gobierno, así como los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

II. ...

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

SEGUNDO. Que la Constitución Política del Estado de Hidalgo en su artículo 115, fracción II, establece que es facultad y obligación del Ayuntamiento:

"II.- Expedir y aprobar de acuerdo con las leyes que en materia municipal emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de competencia municipal y aseguren la participación ciudadana y vecinal, dentro de un marco de respeto a los derechos humanos".

TERCERO. Que el artículo 7 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, faculta a los ayuntamientos para aprobar y emitir sus reglamentos de observancia general dentro de su jurisdicción.

"Los Ayuntamientos tienen facultad para aprobar y emitir su Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y promuevan la participación de la sociedad".

CUARTO. Que con base en el artículo 56, fracción I, incisos a), b) y c), de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, el Ayuntamiento de Atlapexco, resulta competente para conocer, analizar, estudiar y resolver el asunto de mérito.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, me permito expedir el siguiente:

DECRETO QUE CREA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATLAPEXCO, HIDALGO.

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL OBJETO, APLICACIÓN Y CONCEPTOS



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

Artículo 2. Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento a las y los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal, los Organismos Municipales Descentralizados, así como los particulares que tengan relación con los mismos, sujetándose a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo y el Código de Ética de los servidores públicos municipales.

Artículo 3. Este Reglamento es aplicable en la jurisdicción territorial que comprende el Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

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

- I. Administración Pública Municipal: A la organización administrativa dependiente de la o el Presidente Municipal, a través de la cual al Ayuntamiento presta los servicios públicos de su competencia y ejerce las atribuciones que las leyes y normas jurídicas le establecen.
- II. La centralizada se integra por las dependencias del Ayuntamiento, así como con las entidades que dependen de manera directa de la o el Presidente Municipal o del Concejo Municipal.
- III. La paramunicipal se integra por los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal, los fondos, fideicomisos y demás organismos que con tal carácter sean creados por acuerdo del Ayuntamiento o del Concejo Municipal.
- IV. Ayuntamiento de Atlapexco, que es el Órgano de Gobierno Municipal, colegiado y deliberante, de derecho público con personalidad jurídica, autonomía y patrimonio propio, a través del cual, el pueblo en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad en los términos de la legislación aplicable. La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento, se depositan en el Presidente o la Presidenta Municipal o del Concejo Municipal.
- V. Constitución Política de Hidalgo: La Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- VI. Dependencias o entidades: Indistintamente a la secretaría, direcciones de las unidades administrativas, direcciones de área, subdirecciones, departamentos, coordinaciones, jefaturas de oficina demás áreas de la Administración Pública Municipal centralizada.
- VII. Gobierno Municipal: Al conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica al Municipio, conformada por el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.
- VIII. Ley Orgánica Municipal: La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- IX. Manual de Organización: El Manual de Organización es el instrumento administrativo que contiene la estructura organizacional de la Administración Pública Municipal centralizada de Atlapexco, donde se describe el marco de referencia, la planeación estratégica, el organigrama ejecutivo, la estructura orgánica municipal, catálogo de puestos, niveles jerárquicos, la descripción de puestos, objetivos, requerimientos, facultades, obligaciones y responsabilidades de las y los servidores públicos en cada uno de los puestos descritos, así como las líneas de autoridad y responsabilidad.
- X. Municipio: Al Municipio de Atlapexco, institución jurídica, política y social, que se constituye por el logro de los intereses de la colectividad, con estatus constitucional de orden de gobierno y base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, dotada de autonomía en su régimen interior y respecto de su ámbito competencial, y con libertad para administrar su hacienda conforme a la Normatividad Municipal, manuales y leyes aplicables en la materia.
- XI. Normatividad Municipal: Bandos, reglamentos y otras disposiciones legales emitidas por el Ayuntamiento o Concejo Municipal de Atlapexco, de aplicación general y obligatoria en la circunscripción territorial del Municipio.
- XII. Organismo: Los organismos descentralizados dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios. Cualquiera que sea la forma o estructura legal que adopten, se regirán por los ordenamientos legales correspondientes.
- XIII. Presidencia Municipal y/o Palacio Municipal: Es el bien inmueble público donde reside el Gobierno Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
- XIV. Reglamento: El Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.
- XV. Servicios Públicos: Las actividades que desarrolla el Municipio de Atlapexco para satisfacer las necesidades de la población en general. Tarea asumida por una dependencia pública.



- XVI. Servidora o Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal; y todas aquellas que manejen o apliquen recursos económicos municipales, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.
- XVII. Unidad Administrativa: Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO II

DEL ÓRGANO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO

Artículo 5. El Municipio de Atlapexco es gobernado por un Ayuntamiento, o en su caso por un Concejo Municipal, cuya organización y funcionamiento se rige por su reglamento interior.

Artículo 6. El Municipio está investido de personalidad jurídica propia y la ejercerá para los actos de derecho público por conducto del Ayuntamiento; en el caso de la representación legal de sus intereses, lo hará por conducto del síndico o síndica procuradora.

Artículo 7. La o el Presidente Municipal tiene a su cargo la representación administrativa del Ayuntamiento, también asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuera parte, cuando la síndica o síndico esté impedido legalmente para ello o no la asuma por cualquier causa o motivo, quien, de ser necesario, podrá nombrar apoderados.

CAPÍTULO III

DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO

Artículo 8. La organización de la Administración Pública Municipal estará sujeta a lo dispuesto en el Manual de Organización aprobado por el Ayuntamiento; con una definición de autoridad organizada con fluidez a los niveles jerárquicos, delegando facultades, funciones, obligaciones y responsabilidades, de tal forma que se cumplan con las tareas y objetivos de interés público del Municipio.

Artículo 9. Las facultades, obligaciones y responsabilidades de las y los servidores públicos, serán las que dispongan las leyes y reglamentos aplicables a las tareas y competencias del Gobierno Municipal, y de manera particular, lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y el Manual de Organización.

Artículo 10. La o el Presidente Municipal podrá crear, modificar o suprimir las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, con el objeto de hacer eficaz y organizar las tareas y actividades del Gobierno Municipal y la prestación de los servicios públicos municipales, atendiendo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y demás normatividad aplicable.

Todas las Unidades de la Administración Pública Municipal no señaladas en el Artículo 12 del presente Reglamento, podrán agruparse indistintamente para efectos de estructura organizacional; bastará con que se disponga en el Manual de Organización, manteniendo sus facultades, funciones, obligaciones y responsabilidades dispuestas en este Reglamento o en otros ordenamientos legales y normativos aplicables.

Artículo 11. Dentro de las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal estarán las dependencias por característica de su función organizacional común o sustantiva, se rijan de conformidad a los objetivos, requerimientos, facultades, funciones y responsabilidades que estarán señalados en el Manual de Organización.

Artículo 12. Las dependencias o entidades que agruparán la estructura de la Administración Pública Municipal están situadas en los niveles jerárquicos inmediatos inferiores a la o el Presidente Municipal, y podrán ser:

- I. Presidencia Municipal.



- II. Secretaría General Municipal.
- III. Tesorería Municipal.
- IV. Dirección de Obras Públicas.
- V. Órgano Interno de Control.
- VI. Dirección de Administración Municipal.
- VII. Dirección de Servicios Municipales.
- VIII. Dirección de Cultura y Desarrollo Humano.
- IX. Dirección de Desarrollo Económico.
- X. Dirección DIF Municipal.
- XI. Dirección de Planeación.
- XII. Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 13. Las personas titulares de cada Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal asumirán sus funciones de acuerdo a lo establecido con la normatividad municipal aplicable, ejercerán funciones de dirección y serán responsables de coordinar, administrar y supervisar las tareas de su competencia y del personal a su cargo, con apego a lo dispuesto en los planes, programas, presupuestos y objetivos aprobados por el Ayuntamiento.

Artículo 14. Las personas titulares de cada Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal, tendrán las siguientes obligaciones ante la o el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

- I. Proporcionar a la o el Presidente Municipal, la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su competencia.
- II. Facilitar la comunicación entre las dependencias o entidades, aportando toda la información, apoyo y asistencia que se les requiera por quien designe la o el Presidente Municipal.
- III. Desempeñar las comisiones que la o el Presidente Municipal le encomiende e informarlo del desarrollo de éstas.
- IV. Colaborar con los procesos de programación, evaluación y coordinación institucional de su dependencia y asegurar su vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo.
- V. Colaborar con las dependencias competentes en la instrumentación, supervisión y control del presupuesto, promoviendo la interrelación de los programas bajo su responsabilidad con los programas similares de las Administración Pública Federal y/o Estatal que se desarrollen en el Municipio.
- VI. Asistir, asesorar y dar apoyo técnico sobre los asuntos a su cargo.
- VII. Acordar con la o el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos encomendados a la dependencia o entidad a su cargo.
- VIII. Atender y dar trámite, en coordinación con el área Jurídica de la Secretaría General Municipal, a los recursos jurídico/administrativos que sean interpuestos y que estén relacionados con la dependencia a su cargo.
- IX. Supervisar los lineamientos internos necesarios que aseguren que el ejercicio del gasto público asignado a la Unidad, cuente con la documentación justificativa y comprobatoria que reúna los requisitos fiscales, administrativos y legales en la materia; y que ésta se envíe a la Tesorería Municipal conforme a los plazos y términos establecidos para tal fin.
- X. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de la dependencia o entidad a su cargo, se encuentre debidamente alineado al presupuesto autorizado.
- XI. Proporcionar la información suficiente para la elaboración del proyecto del Presupuesto de Egresos de la dependencia o entidad a su cargo y someterlo a consideración de la Tesorería Municipal y de la dependencia de Planeación.
- XII. Establecer las prioridades para que la Unidad Administrativa a su cargo, se integre a la estructura programática presupuestal conforme a los lineamientos establecidos y someterla a consideración de la Tesorería Municipal y del área de Planeación.
- XIII. Procurar el techo presupuestal asignado y los lineamientos de racionalidad y austeridad que para tal efecto se emitan por la o el Presidente Municipal.
- XIV. Proponer a la o el Presidente Municipal la actualización o mejora del marco jurídico municipal aplicable en su ámbito de competencia.
- XV. Ser responsable del mobiliario y equipo a su cargo.
- XVI. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
- XVII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia o entidad a su cargo.



- XVIII. Conducirse de conformidad a los preceptos establecidos en el Código de Ética de los servidores públicos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
- XIX. Ser responsable de que las dependencias a su cargo contribuyan a que el Municipio como sujeto obligado, cumpla con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

TITULO SEGUNDO

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 15. La o el Presidente Municipal tendrá a su cargo la representación del Gobierno Municipal, la ejecución y comunicación de las resoluciones tomadas por el Ayuntamiento, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad municipal y demás disposiciones de carácter general.

En caso de facultades no exclusivas, podrá delegarlas en términos de la normatividad municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 16. La o el Presidente Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Las señaladas en el Artículo 144 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- II. Las estipuladas en la Ley Orgánica Municipal.
- III. Las mencionadas en el Manual de Organización.
- IV. Las demás que señalen otros ordenamientos legales y normativos aplicables.

Artículo 17. Para el despacho de los asuntos que competan a la Administración Pública Municipal, la o el Presidente Municipal se auxiliará de las Unidades Administrativas y sus dependencias que señalen el presente Reglamento, el Presupuesto de Egresos o el Manual de Organización, y las demás disposiciones legales aplicables al Municipio.

Artículo 18. Para el cumplimiento de sus atribuciones en la gestión del Gobierno Municipal, la o el Presidente Municipal contará con apoyo administrativo; dichas dependencias estarán señaladas en el Manual de Organización, las cuales podrán ser entre otras:

- I. Secretaría Particular.
- II. Oficialía Mayor del Ayuntamiento y Vinculación.
- III. Coordinación de Comunicación Social.
- IV. Coordinación de Interés Municipal Pachuca.

Artículo 19. La o el Secretaria(o) Particular será la encargada de asistir, organizar y coordinar las actividades de la o el Presidente Municipal, y tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Llevar la agenda diaria de las reuniones de trabajo de la o el Presidente Municipal.
- II. Coordinarse con la dependencia de Comunicación Social para cubrir los eventos de asistencia de la o el Presidente Municipal.
- III. Elaborar tarjetas informativas sobre los eventos a los que asistirá la o el Presidente Municipal.
- IV. Mantener actualizado el directorio de las y los servidores públicos.
- V. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 20. La persona titular de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento y Vinculación, será un auxiliar en los trabajos del Ayuntamiento, y tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Las señaladas en el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Atlapexco, Hidalgo.



- II. II.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 21. La persona titular de la Coordinación de Comunicación Social será la encargada de difundir las acciones del Gobierno Municipal, para informar a la ciudadanía del proceso de gestión, operación e impacto, así como impulsar la participación ciudadana, y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Proponer y diseñar las políticas y estrategias en materia de comunicación social e información para que sean implementadas por el Gobierno Municipal.
- II. Fungir como enlace permanente entre la Administración Pública Municipal y los medios de comunicación social.
- III. Recibir y canalizar la información oficial que se determine hacia los medios de comunicación social.
- IV. Elaborar, coordinar y dar seguimiento a las campañas de difusión en los medios de comunicación e información disponibles sobre las acciones y avances de la Administración Pública Municipal.
- V. Establecer y coordinar canales de comunicación permanentes con las unidades administrativas y las entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar la debida vinculación y difusión de información oportuna sobre las acciones derivadas de la gestión gubernamental que sean de interés a las mismas.
- VI. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la información que se transmita y publique en los medios de comunicación sobre las actividades de la o el Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal.
- VII. Coordinar las estrategias y acciones para brindar el apoyo a los actos oficiales del Municipio para cubrir la información.
- VIII. Dirigir las acciones para la elaboración, registro, seguimiento y evaluación de las campañas de difusión en los medios de comunicación.
- IX. Realizar entrevistas con los responsables de las diferentes unidades administrativas y dependencias municipales.
- X. Recabar, analizar y canalizar la información para su publicación en los medios informativos.
- XI. Elaborar notas informativas de las actividades de la Administración Pública Municipal.
- XII. Elaborar órdenes de inserciones de publicaciones para los medios de comunicación.
- XIII. Realizar tomas fotográficas y de video en las obras y acciones del Gobierno Municipal.
- XIV. Diseñar y mantener la imagen institucional.
- XV. Realizar propuestas gráficas de cada una de las campañas que el Gobierno Municipal y las que se requieran.
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 22. El o la Coordinador(a) de Interés Municipal Pachuca es la dependencia encargada de organizar y coordinar las actividades de la o el Presidente Municipal o de los servidores públicos municipales en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, y de éstos con los servidores públicos de los tres poderes públicos estatales o federales asentados en la citada demarcación, y tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Llevar la agenda diaria, en coordinación con el Secretario Particular, de las reuniones de trabajo de la o el Presidente Municipal en la ciudad de Pachuca, Hidalgo.
- II. Coordinarse con las distintas dependencias municipales que requieran realizar trámites o eventos en la ciudad de Pachuca, Hidalgo.
- III. Dar atención y orientar a la ciudadanía y a los representantes de los sectores social y privado, que soliciten del servicio de la Coordinación de Interés Municipal Pachuca, para trámites, audiencias o gestiones en la ciudad de Pachuca, Hidalgo.
- IV. Elaborar un control diario de los compromisos municipales en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, para informar de reuniones, eventos y dar seguimiento con las dependencias o servidores públicos implicados en su cumplimiento.
- V. Elaborar tarjetas informativas para la o el Presidente Municipal, o en su caso al Secretario General Municipal, sobre los eventos y trámites que se generen en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, en beneficio del Municipio de Atlapexco.
- VI. En los eventos oficiales, ceremonias y reuniones que se organicen en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, revisar con el organizador del evento, y de acuerdo con el programa de trabajo, los puntos que aluden la participación de la o el Presidente Municipal, servidores públicos municipales y/o población del Municipio de Atlapexco.



- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

Artículo 23. La Secretaría General Municipal es la Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar y auxiliar en sus funciones a la o el Presidente Municipal.

La persona titular de la Secretaría General Municipal será designada por la o el Presidente Municipal y deberá cumplir con los requisitos que señala la Ley Orgánica Municipal.

Para el despacho de los asuntos de la competencia de la persona titular de la Secretaría General Municipal durante sus ausencias, será cubierto por la o el servidor público que designe la o el Presidente Municipal.

Artículo 24. La persona titular de la Secretaría General Municipal tendrá las siguientes funciones, facultades y obligaciones:

- I. Las señaladas en la Ley Orgánica Municipal.
- II. Las estipuladas en el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Atlapexco, Hidalgo.
- III. Las mencionadas en el Manual de Organización.
- IV. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 25. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, la persona titular de la Secretaría General Municipal contará con apoyo administrativo; dichas dependencias estarán señaladas en el Manual de Organización, las cuales podrán ser entre otras:

- I. Departamento Jurídico.
- II. Conciliación Municipal.
- III. Coordinación de Inventarios.
- IV. Oficialía del Registro del Estado Familiar.
- V. Oficina de Reglamentos y Espectáculos.
- VI. Oficina de Pueblos Indígenas.
- VII. Oficina de la Unidad de Transparencia.
- VIII. Oficina de la Junta de Reclutamiento.
- IX. Oficina de Archivo Institucional.

Artículo 26. El Departamento Jurídico es el área encargada de coordinar las actividades que fomentan la legalidad y acotan el alcance de la función municipal para contar con un marco legal, actualizado y funcional, y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Coordinar y asesorar a las diferentes dependencias y unidades administrativas, proponiendo lineamientos, criterios y mecanismos para la atención de los asuntos de carácter legal del Municipio.
- II. Proponer los lineamientos, criterios y demás disposiciones para la recepción, atención, desahogo, coordinación, control, seguimiento y evaluación de juicios, demandas y actos jurídicos de las diversas materias en que sean parte y conozcan las unidades administrativas o dependencias municipales.
- III. Proponer a la persona titular de la Secretaría General Municipal, y dirigir los programas y proyectos en los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para construir y defender los intereses y derechos del Municipio.
- IV. Asistir y brindar asesoría en las controversias en que tenga interés jurídico el Municipio, las unidades administrativas y dependencias de la Administración Pública Municipal, en los materia civil, laboral,



contencioso administrativo, de amparo, penal, fiscal o cualquier otra en el que se encuentre involucrado el Gobierno Municipal.

- V. Asistir jurídicamente al Ayuntamiento.
- VI. Emitir criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales y normativas para el funcionamiento del Gobierno Municipal y de la Administración Pública Municipal.
- VII. Revisar los contratos y convenios en los que el Municipio sea parte.
- VIII. Supervisar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios del Gobierno Municipal o contra el Gobierno Municipal y los Juicios de Amparo.
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 27. La Coordinación de Conciliación Municipal buscará la impartición de la justicia cívica y cotidiana, la cual tiene por objeto privilegiar la solución de los conflictos sobre los formalismos procedimentales, siempre que no se afecte la igualdad entre las partes, el debido proceso u otros derechos, además de buscar mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público, así como procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del Municipio, y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Las señaladas en la Ley Orgánica Municipal.
- II. No podrán realizar lo que establece el artículo 163 de la Ley Orgánica Municipal.
- III. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 28. La Coordinación de Inventarios será la encargada de administrar y registrar los bienes muebles e inmuebles del Municipio, los bienes muebles que constituyen su inventario, ubicados dentro de la Presidencia Municipal y en los edificios donde esta presta sus servicios, así como también desarrollar los mecanismos de control para su identificación, y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Otorgar número de inventario a los bienes muebles que adquiera el Gobierno Municipal, de acuerdo a la clasificación establecida.
- II. Colaborar y realizar la verificación del inventario anualmente de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- III. Formular los formatos de entrega-recepción con respecto a los bienes muebles ubicados dentro de la Presidencia Municipal y otras áreas del Gobierno Municipal.
- IV. Realizar un control de los bienes muebles que por sus condiciones físicas ya no estén en posibilidades de uso para la baja correspondiente.
- V. Proponer al Ayuntamiento la baja de bienes muebles que se encuentren fuera de uso.
- VI. Elaborar los resguardos relativos a los bienes muebles en todas las dependencias del Gobierno Municipal.
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 29. La Oficialía del Registro del Estado Familiar es la encargada de atender, tramitar, registrar, asesorar y resolver los asuntos del estado familiar a la población del Municipio, y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Las señaladas en la Ley Orgánica Municipal y en la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
- II. Autorizar la expedición de actas del estado familiar de las personas dentro de su jurisdicción.
- III. Constatar y dar fe del registro de los actos del estado familiar relativos a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación, muerte de los mexicanos y extranjeros dentro de su jurisdicción, entre otros trámites establecidos en la legislación.
- IV. Celebrar ceremonias de matrimonio dentro de su jurisdicción.
- V. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal para administrar bienes y las resoluciones definitivas del estado familiar de las personas.
- VI. Resguardar y custodiar los libros donde se encuentran inscritos los actos del Registro del Estado Familiar.
- VII. Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por autoridades judiciales que sean de su competencia.
- VIII. Vigilar que las formas en que se hayan asentado los actos del estado familiar de las personas, no contengan raspaduras, enmendaduras o tachaduras.



- IX. Realizar las inscripciones que le sean remitidas de las aclaraciones de actas del estado familiar.
- X. Autorizar las inscripciones que modifiquen o aclaren el estado civil de las personas.
- XI. Dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, remitir el duplicado de los libros del Registro del Estado Familiar a la Dirección del Registro del Estado Familiar del Estado.
- XII. Atender y orientar a la ciudadanía que así lo solicite con relación a los trámites propios del Registro del Estado Familiar.
- XIII. Vigilar y aplicar las medidas pertinentes que garanticen el adecuado funcionamiento de la oficialía y atención al público.
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 30. La Oficina de Reglamentos y Espectáculos será la encargada de verificar, coordinar y regular el comercio en el Municipio y que se dé cumplimiento a lo establecido en los ordenamientos legales y normatividad municipal en la materia, así como mantener un orden en los diferentes giros, incluyendo entre estos, el uso de la vía pública y el ordenamiento de la publicidad espectacular, y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Las señaladas en la Ley Orgánica Municipal.
- II. Notificar las sanciones que dentro de su competencia emita el conciliador municipal, derivado de faltas que se comentan dentro del ámbito que regula el titular de Reglamentos y Espectáculos.
- III. Mantener actualizado el padrón de registro y la base de datos de todos los establecimientos mercantiles que operan dentro del Municipio.
- IV. Ejecutar la suspensión de eventos o actividades para el público, en los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos en temporadas, fechas u horas determinadas, con el objetivo de preservar el orden, la salud y/o la seguridad pública.
- V. Regular y organizar el funcionamiento del comercio ambulante y semifijo en las vías públicas y tianguis no pertenecientes a los mercados.
- VI. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 31. La Oficina de Pueblos Indígenas es la encargada de atender y canalizar, con respeto a su cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria, las demandas y propuestas de las personas y comunidades indígenas del Municipio, y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Las estipuladas el artículo 145 QUATER de la Ley Orgánica Municipal.
- II. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 32. La Oficina de la Unidad de Transparencia tendrá como objeto publicar mediante medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre los indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos, y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y propiciar que las dependencias, entidades o áreas municipales la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- III. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- V. Proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción, entrega y/o envío.
- VII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad.
- VIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley y demás disposiciones aplicables.



- IX. Atender y dar cumplimiento a las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes que establezcan las autoridades competentes en materia de Transparencia, Acceso a la información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales en el Estado de Hidalgo.
- X. Promover la capacitación y actualización referente a la transparencia y rendición de cuentas para los enlaces designados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de transparencia, a efecto de dar trámite adecuado y oportuno a las solicitudes presentadas.
- XI. Coordinar las actividades de difusión de las diferentes unidades administrativas y dependencias para publicar mediante medios electrónicos, la información completa y actualizada del Municipio de acuerdo a lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 33. La Oficina de la Junta de Reclutamiento es el área que coordinará los procesos administrativos para el Servicio Militar Nacional, y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Colaborar en el proceso de inscripción de los conscriptos para el Servicio Militar Nacional.
- II. Colaborar en la expedición de Cartillas a conscriptos, remisos y anticipados.
- III. La organización de los actos relativos al Servicio Militar Nacional de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Secretaría de la Defensa Nacional, a través de los ordenamientos legales aplicables.
- IV. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 34. La Oficina del Archivo Institucional será la encargada de organizar la conservación, administración y preservación de los archivos del Municipio de acuerdo a lo que establece la legislación en la materia y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Las señaladas en el Artículo 27 de la Ley Archivos para el Estado de Hidalgo.
- II. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la legislación y normatividad aplicable en materia de archivos.
- III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de gestión, organización y conservación de archivos del sujeto obligado.
- IV. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado y de titular del área coordinadora de archivos, el Programa Anual.
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- VII. Coordinar los procesos de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 35. La Tesorería Municipal es la Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal encargada de recaudar y administrar los recursos financieros y/o presupuestales del Municipio, así como de su ejercicio responsable y transparente.

La persona titular de la Tesorería Municipal será designada por la o el Presidente Municipal y deberá cumplir con los requisitos que señala la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 36. La persona titular de la Tesorería Municipal tendrá las siguientes funciones, facultades y obligaciones:

- I. Las estipuladas en la Ley Orgánica Municipal.
- II. Las mencionadas en el Manual de Organización.

- III. Verificar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales establecidos en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y el Capítulo V del Reglamento Código Fiscal de la Federación.
- IV. Revisar e integrar documentación comprobatoria y justificativa por fuente de financiamiento.
- V. Organizar reuniones con proveedores de la Administración Pública Municipal.
- VI. Coordinar el control y registro en bitácora del combustible.
- VII. Coordinarse con las áreas de Planeación y el Contador General para la atención y seguimiento de las requisiciones de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios en consideración de disponibilidad, calidad, precio y crédito comercial.
- IX. Instruir y realizar el control de bitácoras del mantenimiento de bienes muebles y sus acciones correctivas.
- X. Vigilar que las acciones relativas a la programación, contratación y gasto de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, así como de las demás leyes y normatividad en la materia.
- XI. Integrar la iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia.
- XII. Supervisar y coordinar las acciones que se realicen a los procesos y actividades, así como la implementación de acciones de mejora, relacionadas con la recaudación municipal,
- XIII. Verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones aplicables y fomentar la eficacia y transparencia en la materia.
- XIV. Coordinar en forma conjunta con la dependencia de Planeación, la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
- XV. Supervisar y dar seguimiento al comportamiento presupuestal y en su caso, advertir la insuficiencia de partidas presupuestales.
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 37. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, la persona titular de la Tesorería Municipal contará con apoyo administrativo; dichas dependencias estarán señaladas en el Manual de Organización, las cuales podrán ser entre otras:

- I. Departamento de Fondos Estatales y Federales.
- II. Oficina de Ingresos y Recaudación.

Artículo 38. El Departamento de Fondos Estatales y Federales, es el área encargada de contabilizar y controlar las operaciones del ejercicio presupuestal según lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como dirigir e integrar los informes de la Cuenta Pública Municipal con apego a los lineamientos establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Elaborar los estados financieros.
- II. Elaborar los registros y los formatos de la cuenta pública.
- III. Supervisar que el registro contable y presupuestal de las operaciones del Municipio se realicen en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como la integración mensual de los expedientes por fondo y acción como lo indica la guía municipal para integración y rendición de los informes de gestión financiera y cuenta pública.
- IV. Integrar la información trimestral solicitada por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- V. Remitir información financiera a las autoridades competentes que lo soliciten.
- VI. Elaborar en coordinación con la dependencia de Obras Públicas, los informes trimestrales que se suben al portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público referente a los fondos federales.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de impuestos del Municipio.
- VIII. Realizar junto con el área técnica correspondiente un soporte o respaldo de la información financiera y contable.
- IX. Coordinar la atención de las auditorías conjuntamente con las áreas involucradas.
- X. Colaborar en la solventación de las observaciones administrativas y económicas del área, realizada por los entes fiscalizadores.



- XI. Revisar, clasificar, integrar y archivar todos los elementos componentes de los documentos justificativos de las operaciones presupuestarias.
- XII. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.
- XIII. Tener al día los registros o libros de caja, diarios, cuentas corrientes, auxiliares y registros que sean necesarios para la comprobación de ingresos y egresos.
- XIV. Elaborar los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que requiera la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 39. La Oficina de Ingresos y Recaudación será la encargada de planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades para recaudar en su totalidad, los impuestos, productos, derechos y aprovechamiento estimado en la Ley de Ingresos, así mismo verificar la confiabilidad e integridad de la información relacionada con las actividades de recaudación de ingresos de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal, y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Supervisar que las actividades de su área se lleven a cabo de manera óptima y adecuada.
- II. Supervisar que el personal de su área tenga el material adecuado para sus actividades a realizar.
- III. Establecer mecanismos de supervisión, control y realización de ingresos por el uso de plazas, mercados y espacios públicos.
- IV. Recibir los pagos que se realicen por concepto de ingresos propios de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente y lo dispuesto en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- V. Elaborar y entregar los recibos y/o facturas de pagos recibidos por concepto de ingresos propios.
- VI. Realizar cortes diarios de caja y entregar los soportes documentales correspondientes.
- VII. Preparar y entregar los depósitos diarios de ingresos al personal asignado para ello.
- VIII. Controlar y archivar toda la documentación soporte del pago de los ingresos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- IX. Solicitar a la persona titular de la Tesorería Municipal la información y documentación necesaria para la ejecución de las acciones de control.
- X. Supervisar los sistemas de contabilidad de ingresos en las diferentes cajas de la Tesorería Municipal.
- XI. Recibir y mantener actualizados los padrones de contribuyentes de las distintas áreas que coadyuvan en la recaudación municipal.
- XII. Vigilar que la recaudación de los recursos municipales cumpla con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 40. La Dirección de Obras Públicas es la Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal responsable de la obra pública municipal, y lo relativo a las licencias de construcción de obras por particulares, uso de suelo, ordenamiento territorial, avalúos, alineamientos, asentamientos humanos y urbanismo, entre otros.

La persona titular de Obras Públicas será designada por la o el Presidente Municipal y deberá cumplir con los requisitos que señala la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 41. La persona titular de Obras Públicas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Las estipuladas en la Ley Orgánica Municipal.
- II. Las mencionadas en el Manual de Organización.
- III. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.



Artículo 42. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, la persona titular de Obras Públicas contará con apoyo administrativo; dichas dependencias estarán señaladas en el Manual de Organización, las cuales podrán ser entre otras:

- I. Departamento de Desarrollo Urbano.
- II. Coordinación de Validación de Proyectos.
- III. Coordinación de Comprobaciones y Concursos.
- IV. Coordinación de Supervisión y Residencia de Obra.
- V. Oficina de Cuadrillas
- VI. Oficina de Catastro.

Artículo 43. El Departamento de Desarrollo Urbano tendrá por objeto elaborar, dirigir, coordinar, operar y supervisar los programas municipales de Desarrollo Urbano, así como de vigilar el cumplimiento de las obligaciones del Municipio conforme a la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, así como todos los asuntos de carácter administrativo y normativo de desarrollo urbano municipal, y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Formular y administrar los programas Municipales de Desarrollo Urbano, de los centros de población, así como los programas parciales y sectoriales que de ellos deriven.
- II. Administrar la zonificación prevista en los programas municipales, de centros de población y parciales de desarrollo urbano, vigilando las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los asentamientos humanos.
- III. Elaborar para su expedición las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y dictámenes de uso del suelo, de construcción, fraccionamiento, urbanización, fusión, subdivisión, re-lotificación, reagrupamiento inmobiliario, cambio de régimen de propiedad en condominio y otros tendientes a la transformación, uso o aprovechamiento del suelo urbano, así como los permisos relacionados con la remodelación y urbanización, de acuerdo con lo establecido en los programas de desarrollo urbano vigentes, remitiendo copia de las mismas a la Secretaría de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Sostenible.
- IV. Recepcionar e inspeccionar los estudios de impacto urbano que le presenten los particulares, a efecto de emitir el dictamen correspondiente.
- V. Difundir, informar y orientar a los particulares sobre los trámites relativos a los permisos, licencias o autorizaciones de las distintas acciones urbanas.
- VI. Fomentar la organización y participación ciudadana en la formulación, ejecución, evaluación y actualización de los programas de desarrollo urbano.
- VII. Promover y realizar acciones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los asentamientos humanos de conformidad con los programas de desarrollo urbano.
- VIII. Promover y ejecutar acciones para prevenir y, mitigar el riesgo de los asentamientos humanos ante fenómenos naturales y en coordinación con la dependencia de protección civil.
- IX. Participar, en los términos de la Ley General de Asentamientos Humanos y de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, en la ordenación y regulación de las zonas conurbadas.
- X. Participar de manera conjunta y coordinada con la dependencia de obras públicas en la planeación del desarrollo urbano y ordenamiento territorial de las conurbaciones intermunicipales.
- XI. Participar con las autoridades estatales y federales en la creación y administración de reservas territoriales.
- XII. Establecer medidas para la ejecución de acciones para evitar asentamientos humanos irregulares.
- XIII. Colaborar con las autoridades estatales y federales en la regularización de la tenencia de la tierra, de conformidad con los programas de desarrollo urbano y las reservas, usos y destinos de áreas y predios.
- XIV. Colaborar en convenios o acuerdos de coordinación y concertación con la Federación, Estado de Hidalgo y otros municipios que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los programas municipales, de centros de población y parciales de desarrollo urbano.
- XV. Colaborar en convenios o acuerdos con el Estado de Hidalgo y con otros municipios hidalguenses o de otras entidades federativas, para la prestación de servicios públicos que abarquen o involucren a dos o más municipios.
- XVI. Colaborar en convenios o acuerdos con la Federación, el Estado de Hidalgo, otros municipios o con los particulares, para la ejecución de obras públicas o prestación de servicios públicos municipales, cuando les sea imposible ejecutarlos o prestarlos por sí mismos o la complejidad de los asuntos lo requiera, de acuerdo con la legislación aplicable en la materia, cuando existan implicaciones en materia de desarrollo urbano u ordenamiento territorial.

- XVII. Proporcionar la información de su competencia para la integración del Sistema de Información y Evaluación de Desarrollo Urbano del Estado de Hidalgo, observando lo dispuesto por la Ley de la materia.
- XVIII. Expedir las constancias y licencias de usos de suelo de acuerdo a los programas de desarrollo urbano de su competencia.
- XIX. Recibir, conservar y operar las áreas de donación establecidas a favor del Municipio, así como las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios conforme la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- XX. Determinarán las características de los edificios y las construcciones que pueden autorizarse en las zonas declaradas como sitios de valor natural, histórico, artístico, arquitectónico y cultural, según sus diversas clases y usos.
- XXI. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 44. La Coordinación de Validación de Proyectos es la encargada de elaborar, organizar e integrar los estudios técnicos y proyectos necesarios para los expedientes de obra, así como para mejorar la habitabilidad y el funcionamiento de cualquier espacio público, supervisando que se cumplan con las especificaciones de acuerdo a las disposiciones legales y convenios que se suscriban con dependencias o entidades del gobierno Federal y Estatal, y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Elaborar e integrar los expedientes técnicos de la obra pública municipal ordenada y realizar su seguimiento y trámites para su validación.
- II. Analizar las alternativas para la realización de la obra pública más viable de acuerdo a su funcionalidad.
- III. Considerar estrictamente en la elaboración e integración de expedientes técnicos de obra pública municipal, los levantamientos técnicos, estudios e informes topográficos.
- IV. Estar en constante comunicación con las y los delegados municipales para atender temas relacionados con su área.
- V. Asistir a las diferentes dependencias para la revisión de los expedientes técnicos.
- VI. Revisar los proyectos a etiquetar, así como la inspección minuciosa de los expedientes técnicos en su elaboración.
- VII. Estar en constante comunicación con la o el Presidente Municipal y la persona titular de Obras Públicas para informar de los avances de los proyectos de obra y tiempos estimados de construcción.
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 45. La Coordinación de Comprobaciones y Concursos es la encargada de establecer y desarrollar todas las actividades relacionadas con el control y administración de las obras públicas del Municipio, sus antecedentes y los servicios relacionados con la dependencia de Obras Públicas, así como también dar cumplimiento a los marcos normativos aplicables en la materia, y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Integrar, revisar y mantener en resguardo todo lo relacionado a la comprobación y/o elementos justificativos de los procesos de construcción de obra pública municipal.
- II. Llevar a cabo los procesos de asignación y/o licitación de la obra pública municipal y establecer las bases correspondientes con estricto apego a la normativa aplicable.
- III. Elaborar, integrar y revisar la documentación según corresponda, relativa al trámite de pagos por concepto de anticipos o estimaciones de obra pública municipal contratada.
- IV. Establecer los mecanismos para el control y actualización de la información histórica y presente, relativa a obras públicas del Municipio.
- V. Establecer los mecanismos suficientes para mantener actualizada la información del avance físico de las obras públicas municipales en proceso.
- VI. Llevar a cabo los procedimientos y acciones necesarias para la realización de los actos de entrega recepción de obra pública concluida, en coordinación con las dependencias correspondientes.
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.



Artículo 46. La Coordinación de Supervisión y Residencia de Obra es la encargada de coordinar de manera eficiente los recursos técnicos y humanos con los que se cuente para llevar a cabo la supervisión de los trabajos obra pública municipal, y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Coordinar las actividades de supervisión de las obras públicas del Municipio.
- II. Asignar a la o el supervisor de cada obra.
- III. Verificar que previo al inicio de obra, cada supervisor asignado a la obra, cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, necesarios para llevar a cabo sus actividades de supervisión.
- IV. Brindar asesoría técnica a la o el supervisor de obra.
- V. Programar visitas al sitio de ejecución de los trabajos, y en conjunto con la o el supervisor de obra, revisar que se trabaje de acuerdo al proyecto.
- VI. Solicitar un reporte y registro de bitácora a las y los supervisores asignados.
- VII. Tramitar por conducto de su área administrativa, los convenios modificatorios necesarios cuando así se requiera.
- VIII. Coordinar con las y los servidores públicos responsables, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras, y cuando procedan, las suspensiones de obra, debiéndose auxiliar de las dependencias y entidades competentes, para su formalización.
- IX. Verificar el contenido de las estimaciones que se presenten en relación a obras contratadas en ejecución, emitir su opinión, y/o en su caso, solicitar las correcciones que resulten de la revisión en campo y su relación con los valores económicos del expediente.
- X. Llevar a cabo las acciones que procedan, así como informar sobre las inconsistencias en los procesos constructivos de la obra pública municipal o trabajos inconclusos.
- XI. Solicitar y revisar los informes de las y los supervisores de la obra pública municipal en proceso, así como las evidencias fotográficas y/o documentales para garantizar el correcto cumplimiento de los procesos constructivos contratados o los efectuados por administración.
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 47. La Oficina de Cuadrillas es la encargada de coordinar la logística de trabajos previamente autorizados por el presidente municipal de manera eficiente con los recursos técnicos y humanos con los que se cuente para llevar a cabo los trabajos principalmente de albañilería, y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Colaborar en la atención de las necesidades de los bienes inmuebles del Gobierno Municipal, así como de los espacios de dominio público y privado.
- II. Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo de las vías de tránsito urbano y rural, sistemas de agua, de drenaje pluvial y sanitario y alcantarillados.
- III. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 48. La Oficina de Catastro es la encargada de integrar y mantener actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los predios ubicados, mantener actualizada la cartografía catastral de los predios ubicados en el territorio del Municipio, así como obtener la información técnica que auxilie a la autoridad competente en la determinación de límites del territorio del Municipio, y establecer las bases y los procedimientos para la determinación de los valores catastrales de los predios ubicados en el Municipio, de acuerdo a lo que establece la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo. Y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Ejecutar los mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal a fin de obtener la información, para mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico, así como la información estadística del Municipio.
- II. Cumplir con lo establecido en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su reglamento.
- III. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y de construcción en el ámbito de su jurisdicción, así como coadyuvar en el establecimiento y actualización de cuotas y tarifas para el cobro de las contribuciones de la propiedad inmobiliaria.
- IV. Realizar, y en su caso supervisar, los trabajos relacionados con la integración y actualización del sistema de información catastral.



- V. Inscribir y actualizar los bienes inmuebles del territorio municipal en el padrón catastral, así como controlar y mantener resguardados los expedientes correspondientes a dicho padrón.
- VI. Mantener actualizada y digitalizada la cartografía de predios y fraccionamientos.
- VII. Recibir, atender y realizar las actividades relacionadas con solicitudes de permisos y/o licencias de demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y análogos.
- VIII. Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al catastro a los contribuyentes, en su caso, a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos relativos a la propiedad inmobiliaria, así como imponer las sanciones que procedan en los términos de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su reglamento.
- IX. Recibir, atender y realizar las actividades relacionadas con las solicitudes de avalúos.
- X. Recibir, atender y realizar las actividades relacionadas con solicitudes de alineamiento y asignación de números oficiales.
- XI. Proporcionar información solicitada por la ciudadanía en materia de catastro dentro del marco normativo.
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

CAPÍTULO V

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 49. El Órgano Interno de Control es la Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal encargada de vigilar y evaluar el desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable en la materia.

La persona titular del Órgano Interno de Control, será designada mediante el procedimiento que establece la Ley Orgánica Municipal y cumplir con los requisitos señalados en esa misma Ley.

Artículo 50. La persona titular de la Contraloría Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Las estipuladas en la Ley Orgánica Municipal.
- II. Las mencionadas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- III. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 51. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, la persona titular del Órgano Interno de Control, contará con apoyo administrativo; dichas dependencias estarán señaladas en el Manual de Organización, las cuales podrán ser entre otras:

- I. Autoridad Investigadora.
- II. Autoridad Substanciadora.

Artículo 52. La Autoridad Investigadora es la encargada de establecer los procedimientos y mecanismos para el desarrollo de las actividades de investigación en la presunta responsabilidad de faltas administrativas no graves de los servidores públicos. Y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Desarrollar y dar seguimiento hasta su conclusión, al proceso de investigación derivado de las auditorías practicadas por autoridades competentes o auditores externos, así como los que provengan de denuncias o las que se inicien de oficio, respecto de las conductas de los servidores públicos y/o particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas.
- II. Observar en toda investigación los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos, de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos y conocimientos técnicos y profesionales en la materia.



- III. Establecer las estrategias, peritajes, consultas y todas las técnicas y tecnologías a los métodos de investigación que observen las mejores prácticas.
- IV. Establecer áreas de fácil acceso para que cualquier persona interesada pueda presentar quejas o denuncias.
- V. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y remitir a la Autoridad Substanciadora para que proceda en los términos de la legislación en la materia, correspondiente en la existencia de faltas administrativas.
- VI. Desarrollar el procedimiento según lo dispuesto en el Capítulo Segundo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas sobre los asuntos relacionados como faltas administrativas no graves.
- VII. Sujetarse a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y otros ordenamientos en la materia.
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 53. La Autoridad Substanciadora es la encargada de establecer las estructuras y mecanismos para el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, con carácter de independiente en tarea substanciadora. Y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Desarrollar y dar cumplimiento hasta su conclusión, los informes de presunta responsabilidad administrativa admitidos y provenientes de la Autoridad Investigadora.
- II. Observar en todas sus actuaciones, los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos, de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, conocimientos técnicos y profesionales en la materia, así como valoraciones a las reglas de lógica, la ruta del procedimiento y responsabilidades, la sana crítica y la experiencia.
- III. Establecer las actividades, métodos, estrategias, así como la integración del expediente con los elementos documentales según proceda o correspondan en el momento procesal considerado; medios de apremio, medidas cautelares, las pruebas, los incidentes, los actos de notificación, la programación y desarrollo de las audiencias hasta el cierre del periodo de alegatos.
- IV. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 54. La Dirección de Administración Municipal es la Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal encargada de administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y materiales con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades del Gobierno Municipal en su ámbito de competencia de conformidad con la Ley Orgánica Municipal y demás legislación y normatividad en la materia.

La persona titular de la dependencia de Administración Municipal será designada y removida por la o el Presidente Municipal y deberá cumplir con los requisitos señalados la Ley Orgánica Municipal y demás normatividad aplicable.

Artículo 55. La persona titular de la Dirección de Administración Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular y aplicar las normas y políticas administrativas para el manejo del personal y los recursos materiales.
- II. Supervisar el proceso de elaboración de la nómina del personal de la Administración Pública Municipal.
- III. Controlar, supervisar y aplicar los movimientos del personal referentes a las altas, bajas, remociones, incapacidades, jubilaciones y pensiones, que sean autorizadas por la o el Presidente Municipal.
- IV. Recepcionar los informes de faltas, retardos, permisos e incapacidades para sus aplicaciones en la nómina, en coordinación con Secretaría General Municipal.
- V. Implementar la credencialización de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- VI. Recibir y dar trámite a las actas administrativas elaboradas por las diferentes dependencias o entidades, en el ámbito de su competencia.
- VII. Recibir y aplicar las sanciones que emita el Órgano Interno de Control en el ámbito de su competencia.
- VIII. Determinar las necesidades de capacitación del personal de la Administración Pública Municipal.



- IX. Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de la administración pública municipal, así como los vehículos oficiales.
- X. Diseñar los procesos para orientar a las dependencias de la administración pública municipal en materia de administración y desarrollo del personal.
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 56. Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, la persona titular de la Dirección de Administración Municipal contará con apoyo administrativo; dichas dependencias estarán señaladas en el Manual de Organización, las cuales podrán ser entre otras:

- I. Coordinación de Mantenimiento y Logística.
- II. Oficina de Mantenimiento Vehicular.

Artículo 57. La Coordinación de Mantenimiento y Logística es la encargada de llevar un control pormenorizado y ejercer acciones que mantengan en condiciones óptimas los bienes muebles al servicio de la Administración Pública Municipal y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles a efecto de establecer un programa permanente de mantenimiento.
- II. Realizar las solicitudes de las acciones correctivas y de mantenimiento de los bienes muebles.
- III. Llevar un control analítico en bitácora de todas las acciones de mantenimiento y correctivas de los bienes muebles.
- IV. Elaborar reportes de vida útil de los bienes muebles e inmuebles y estar al pendiente cuando estén próximos al fin de su utilidad.
- V. Llevar el control de la prestación de los servicios de los vehículos oficiales del Gobierno Municipal.
- VI. Elaborar reporte del uso inadecuado de los responsables del resguardo de los bienes muebles, inmuebles y vehículos, para hacerlo del conocimiento de sus superiores jerárquicos para tomar las acciones correctivas correspondientes.
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 58. La Oficina de Mantenimiento Vehicular será la encargada de colaborar con la logística de actividades de la Administración Pública Municipal, mantener en óptimas condiciones los bienes vehiculares que conformar el patrimonio del Municipio y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Colaborar y coordinar la logística de eventos previamente autorizados.
- II. Atender las necesidades de las dependencias en relación al acondicionamiento de los vehículos oficiales del Gobierno Municipal.
- III. Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales del Gobierno Municipal.
- IV. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 59. La Dirección de Servicios Municipales es la Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal encargada de dirigir, coordinar, gestionar los servicios municipales de Limpia Pública, Alumbrado Público y Agua Potable y Drenaje, para dar una atención de calidad y calidez a la población del Municipio.

La persona titular de la Dirección de Servicios Municipales será designada por la o el Presidente Municipal y deberá cumplir con los requisitos que señala la Ley Orgánica Municipal.



Artículo 60. La persona titular de la Dirección de Servicios Municipales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Las señaladas en la Ley Orgánica Municipal.
- II. Coordinar y controlar la actividad de la recolección y depósito de los residuos sólidos urbanos, el sistema del alumbrado público municipal y el servicio de Agua Potable y Drenajes.
- III. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 61. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, la persona titular de la Dirección de Servicios Municipales contará con apoyo administrativo; dichas dependencias estarán señaladas en el Manual de Organización, las cuales podrán ser entre otras:

- I. Oficina del Servicio de Limpia Pública.
- II. Oficina de Alumbrado Público.
- III. Oficina de Agua Potable y Alcantarillado

Artículo 62. La Oficina del Servicio de Limpia Pública es la encargada de coordinar y supervisar las actividades de recolección de residuos sólidos y orgánicos en las colonias y comunidades del Municipio, así como coadyuvar a mantener la ciudad limpia y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Realizar un programa de recolección eficiente de los residuos sólidos y orgánicos en el Municipio.
- II. Programar los recorridos de recolección de los residuos sólidos y orgánicos del Municipio.
- III. Contribuir en la instrumentación de un programa permanente de educación ambiental para fomentar la separación de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- IV. Contribuir en las campañas de descacharrización para coadyuvar a la salud pública.
- V. Proponer y ejecutar proyectos en coordinación con la dependencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a favor de la mitigación de impacto ambiental.
- VI. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 63. La Oficina de Alumbrado Público es la encargada de mantener el servicio de alumbrado público municipal en condiciones favorables y eficientes y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público del Municipio.
- II. Atender y dar seguimiento a los reportes que realice la ciudadanía en materia de alumbrado público.
- III. Elaborar estudios y programas enfocados al ahorro de energía eléctrica, proponiendo la aplicación de medidas que promuevan la eficiencia del servicio de alumbrado público en el Municipio y el cambio gradual de luminarias ahorradoras.
- IV. Elaborar en conjunto con la Comisión Federal de Electricidad, el censo actualizado de luminarias en el Municipio.
- V. Llevar un control del material que se utiliza en la atención del alumbrado público.
- VI. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 64. La Oficina de Agua Potable y Drenaje es la encargada de mantener el servicio de agua potable y drenaje en condiciones favorables y eficientes para la ciudadanía del municipio, y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Comisión para lograr una mayor eficiencia en la misma.



- II. Vigilar que se practiquen en forma regular y periódica muestreos y análisis del agua, llevando estadísticas de resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye en la población.
- III. Establecer relaciones de coordinación con autoridades federales, estatales e instituciones sociales y privadas, para el trámite o atención de asuntos relacionados al agua potable.
- IV. Realizar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de agua potable y del drenaje y alcantarillado del Municipio.
- V. Atender las solicitudes de la ciudadanía con los problemas que se ocasionen en el sistema de agua potable así como el sistema de drenaje y alcantarillado del Municipio.
- VI. Atender las solicitudes de la ciudadanía para desazolves, desagüe de fosas sépticas, reparación de línea general y limpieza de registros.
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y DESARROLLO HUMANO

Artículo 65. La Dirección de Cultura y Desarrollo Humano es la Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal encargada de dirigir y coordinar las diversas áreas que atienden y coadyuvan con el desarrollo humano en el ámbito educativo, físico y cultural así como de la prevención de la salud.

La persona titular de la Dirección de Cultura y Desarrollo Humano será designada por la o el Presidente Municipal y deberá cumplir con los requisitos que señala la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 66. La persona titular de la Dirección de Cultura y Desarrollo Humano tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer, desarrollar y ejecutar el Programa Municipal de Cultura y Derechos Culturales, mediante la implementación de políticas públicas en materia cultural.
- II. Organizar el control, supervisión y evaluación de la ejecución de estrategias y acciones para la prestación de servicios culturales, el fomento de las actividades artísticas y recreativas.
- III. Organizar y coordinar en forma permanente con los gobiernos Federal y Estatal, la realización de festivales artísticos que fomenten la cultura.
- IV. Impulsar la instalación del Consejo Municipal de Cultura.
- V. Desarrollar programas que fomenten la cultura de corresponsabilidad social, particularmente, aquellos que permitan la participación de niñas, niños y jóvenes.
- VI. Proponer la coordinación y ejecución de políticas públicas incluyentes que promuevan la igualdad de oportunidades para el desarrollo social y humano de los habitantes del Municipio, así como la participación en actividades educativas, artísticas, culturales, de salubridad y deportivas.
- VII. Planear, instrumentar y coordinar el establecimiento de acciones de carácter social para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio.
- VIII. Gestionar el ejercicio de recursos federales y estatales en aquellos programas de desarrollo humano en los cuales exista concurrencia con los otros niveles de gobierno.
- IX. Fomentar, organizar y programar eventos y actividades culturales, cívicas, de recreación y esparcimiento para los habitantes y visitantes del Municipio, enfocados a desarrollar una cultura ciudadana participativa y socialmente corresponsable.
- X. Fomentar la cultura de la corresponsabilidad social.
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 67. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, la persona titular de la Dirección de Cultura y Desarrollo Humano contará con apoyo administrativo; dichas dependencias estarán señaladas en el Manual de Organización, las cuales podrán ser entre otras:

- I. Coordinación de Educación.



- II. Coordinación del Deporte (COMUDE).
- III. Oficina de Salud Municipal.
- IV. Oficina de Bibliotecas.

Artículo 68. La Coordinación de Educación es la encargada de coordinar las actividades de los diferentes niveles educativos en el Municipio para coadyuvar en la calidad educativa, y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Diseñar y ejecutar programas y acciones para contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población en condición de vulnerabilidad, sin acceso a la educación.
- II. Brindar asesoría gratuita a grupos vulnerables para la continuación de su formación académica en educación básica y media superior.
- III. Implementar programas y proyectos que coadyuven a la alfabetización y abatimiento del rezago educativo en el Municipio.
- IV. Formular y proponer programas y acciones, orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa.
- V. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para la población del Municipio.
- VI. Realizar congresos, asambleas, reuniones, eventos, competencias o concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico.
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 69. La Coordinación del Deporte es la encargada de organizar e impulsar la actividad física y todo tipo de deportes, con el objetivo de fomentar altos rendimientos y una población más sana, y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Realizar un diagnóstico de la situación del deporte y recreación en el Municipio.
- II. Administrar los espacios deportivos para uso de las ligas municipales.
- III. Impulsar la instalación del Consejo Municipal del Deporte y ser su representante técnico para la organización y administración del deporte en el Municipio.
- IV. Determinar las necesidades en materia deportiva e impulsar las acciones y medios para atenderlas.
- V. Fomentar la práctica del deporte en las comunidades del Municipio.
- VI. Gestionar y otorgar estímulos y apoyos para el desarrollo y fomento al deporte.
- VII. Promover la creación y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas y que estén incorporadas al Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación.
- VIII. Promover que las personas con discapacidad, de la tercera edad y demás grupos especiales, tengan las facilidades e instalaciones deportivas adecuadas para su libre acceso y desarrollo, bajo el principio de inclusión.
- IX. Proponer la celebración de convenios del Ayuntamiento en materia deportiva y de recreación, así como la participación en el Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación.
- X. Promover acciones y programas de actividad física y deporte para atender los distintos grupos de población.
- XI. Proponer, y en su caso vigilar, la realización de cursos de capacitación técnica y deportiva en aquellas áreas y deportes que más se requieran.
- XII. Proponer y realizar estudios e investigaciones en materia deportiva, considerando los deportes regionales, autóctonos y tradicionales.
- XIII. Promover el reconocimiento al deporte mediante la entrega del premio municipal y mérito deportivo.
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 70. La Oficina de Salud Municipal es la encargada de promover la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral en la población del Municipio, y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Las estipuladas en la Ley Orgánica Municipal.
- II. Realizar actividades preventivas encaminadas a vigilar la salubridad en el municipio.



- III. Realizar conferencias, talleres, pláticas, distribución de materiales relacionados con temas de salud, según las prioridades del diagnóstico municipal y problemas sociales que se presenten en la población.
- IV. Fomentar campañas de vacunación, ferias de salud, detecciones oportunas de cáncer cérvico uterino, diabetes mellitus, hipertensión arterial, embarazo de alto riesgo, embarazo temprano, así como pláticas de salud sexual y reproductiva.
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas sanitarias que deben cumplir los negocios comprendidos en los giros de hoteles, mesones, casa de huéspedes, moteles, posadas, restaurantes, loncherías, taquerías, fondas, cocinas económicas y todo lo relacionados con el manejo de alimentos naturales o preparados, baños públicos, peluquerías, salones de belleza, bares, cantinas, cervecerías y pulquerías.
- VI. Colaborar con las dependencias estatales, en la realización de campañas para evitar la proliferación de perros callejeros, así como de campañas de vacunación antirrábica en coordinación con los servicios de salud.
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 71. La Oficina de Bibliotecas es la encargada de coordinar las actividades de las bibliotecas municipales para fortalecer la divulgación y fomento de la lectura, así como de actividades lúdicas en beneficio de la población, y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Formular las políticas, lineamientos y estrategias mediante las cuales se organice, administre y enriquezca sistemáticamente las bibliotecas públicas municipales.
- II. Vigilar, coordinar, administrar y supervisar el funcionamiento y debida operación de las bibliotecas públicas municipales, enlazadas con la Red Nacional de Bibliotecas Públicas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en interacción con la Red Estatal de Bibliotecas.
- III. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de las bibliotecas públicas municipales a la población.
- IV. Coordinar el personal de las bibliotecas públicas municipales.
- V. Promover el uso de las bibliotecas, así como el fomento a la lectura, en los medios de comunicación al alcance del municipio.
- VI. Fomentar la instalación de bibliotecas públicas municipales con la participación de los gobiernos municipal, estatal y federal, así como de la comunidad.
- VII. Promover donaciones y programas de intercambio de bibliografía en favor del municipio.
- VIII. Fomentar que en las bibliotecas públicas municipales se otorguen servicios culturales complementarios, mediante la impartición de exposiciones, conferencias, talleres o cursos de geografía, historia, literatura, poesía, música, filosofía, idiomas, fotografía, arte en sus distintas manifestaciones, entre otros.
- IX. Gestionar e implementar acciones para que en las bibliotecas públicas municipales cuenten con un lugar reservado para la información y documentación representativa sobre las lenguas y literatura indígena, así como las actividades que garanticen el desarrollo, preservación, conservación de la cultura de los pueblos y comunidades indígenas.
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 72. La Dirección de Desarrollo Económico es la Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal encargada de fortalecer la productividad y competitividad de las y los productores del Municipio, así como facilitar el desarrollo de unidades productivas sostenibles y el fortalecimiento de la economía empresarial local.

La persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico será designada por la o el Presidente Municipal y deberá cumplir con los requisitos que señala la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 73. La persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar a la dependencia a su cargo, en todos los asuntos de su competencia.
- II. Someter a acuerdo de la o el Presidente Municipal los asuntos de la dependencia que así lo ameriten.



- III. Promover programas y/o políticas de inversión directa, fomentando el desarrollo de las actividades productivas, comerciales y de servicios, impulsando el desarrollo sustentable del Municipio.
- IV. Vincular con las instituciones de educación superior, carreras afines al desarrollo económico sustentable y puedan participar en la implementación, ejecución y evaluación de proyectos que contribuyan a mejorar el desarrollo económico y social sustentable del Municipio.
- V. Establecer mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y estatal para fomentar el desarrollo productivo, comercial y de servicios, a efecto de garantizar su debida articulación con el Plan Municipal de Desarrollo, así como con los programas especiales que determine la o el Presidente Municipal, que beneficien el desarrollo integral y sustentable de la economía del Municipio.
- VI. Promover, impulsar y coordinar acciones en materia de competitividad y mejora regulatoria.
- VII. Promover, instrumentar, fomentar y coordinar programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo económico y sustentable del Municipio.
- VIII. Promover, estimular y procurar la atracción y realización de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores públicos, sociales y privado, tanto municipales, estatales, nacionales e incluso internacional, que tengan como políticas el manejo responsable de los recursos naturales.
- IX. Coadyuvar en la formulación e instrumentación de programas de capacitación y asistencia técnica para los diferentes sectores económicos y productivos.
- X. Procurar la organización y participación del Municipio y sus sectores productivos, en espacios estatales, nacionales e internacionales de promoción y exposición de productos y servicios municipales; procurando se tenga una coordinación con las dependencias de Desarrollo Humano, Desarrollo Comunitario y el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia.
- XI. Fomentar la asociación de pequeños productores en unidades de producción, para favorecer la tecnificación, financiamiento, industrialización y comercialización de sus productos, procurando siempre el manejo responsable de los recursos naturales.
- XII. Coordinar los proyectos que impulsen el turismo en sus diferentes modalidades, especialmente en aquellas en las cuales el Municipio es competitivo, mediante acciones conjuntas con los prestadores de servicios en el ramo, con el fin de incrementar la derrama económica procurando el menor impacto a los recursos naturales.
- XIII. Impulsar y promover procesos simplificados y mejora regulatoria para la apertura rápida y la operación de nuevas empresas.
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 74. Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico contará con apoyo administrativo; dichas dependencias estarán señaladas en el Manual de Organización, las cuales podrán ser entre otras:

- I. Coordinación de Ecología y Medio Ambiente.
- II. Coordinación de Turismo.
- III. Coordinación de Bienestar.
- IV. Coordinación de Asuntos Agrarios.
- V. Oficina de Proyectos Productivos y Fomento Pecuario.
- VI. Oficina de Mejora Regulatoria.

Artículo 75. La Coordinación de Ecología y Medio Ambiente es la encargada de planificar, organizar, dirigir y coordinar, los proyectos y programas de actividades que tiendan a proteger y restaurar el medio ambiente en el Municipio, y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Elaborar programas y proyectos que contribuyan en la conservación y restauración del medio ambiente.
- II. Elaborar programas educativos, para crear conciencia en el manejo de los recursos naturales.
- III. Gestionar proyectos que tiendan a mejorar la restauración y conservación del medio ambiente y su relación con la sociedad.
- IV. Proponer proyectos sobre el manejo de residuos sólidos urbanos, previo a realizar pruebas piloto.
- V. Llevar un programa de mantenimiento del sitio de disposición final.
- VI. Identificar e integrar a productores en programas de reforestación.
- VII. Identificar y proporcionar asesoría técnica a proyectos agroforestales.
- VIII. Integrar o realizar convenios con instituciones que ofrecen programas educativos relacionados con el área de medio ambiente.
- IX. Cuidar que se aproveche de manera racional los recursos naturales disponibles en el Municipio.



- X. Identificar nuevas áreas protegidas, así como también contribuir a la conservación de las áreas ya establecidas.
- XI. Implementar programas que garanticen la conservación del agua, aire y suelo.
- XII. Elaborar informes y evaluaciones de los programas y proyectos establecidos.
- XIII. Incidir en la elaboración y gestión de programas con otras dependencias del Municipio.
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 76. La Coordinación de Turismo es la encargada de promover, atraer y orientar al turismo resaltando los atractivos naturales y culturales del Municipio, en un entorno regional, estatal y nacional para detonar nichos económicos e impulsar el desarrollo social, y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Establecer y dirigir los programas de trabajo turístico para promocionar el Municipio.
- II. Coordinarse con los gobiernos federal y estatal, para establecer programas conjuntos de promoción al turismo.
- III. Reportar y utilizar los indicadores turísticos, para la toma de decisiones y optimizar las estrategias para la mejora constante del mismo.
- IV. Establecer las actividades que deban realizarse para efectuar los mecanismos de ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, así como analizar y coordinar la ejecución de los programas emprendidos por el Gobierno Municipal en materia de turismo.
- V. Impulsar la elaboración de un diagnóstico de las fortalezas para realizar acciones de atracción turística hacia el Municipio.
- VI. Generar proyectos turísticos con la finalidad de incrementar la derrama económica en el Municipio.
- VII. Calendarizar y coordinar actividades como ferias, exposiciones y/o festivales para incentivar la estancia de los visitantes y turistas.
- VIII. Utilizar y manejar los indicadores económicos que se reporten en cuanto nivel ocupacional hotelera y restaurantera, para detectar fallas y promover posibles soluciones.
- IX. Vincular y proyectar el turismo municipal con agencias de viajes o mayoristas nacionales.
- X. Realizar las alianzas estratégicas con instituciones y dependencias turísticas nacionales y estatales, con el objeto de fomentar la difusión e imagen del Municipio.
- XI. Organizar cursos de capacitación, talleres y conferencias a los prestadores de servicios turísticos en coordinación con las cámaras, asociaciones e instituciones educativas.
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 77. La Coordinación de Bienestar es la encargada de llevar a cabo gestiones en las diferentes ventanillas y convocatorias de programas federales, estatales, mixtos y privados, con el fin de hacer llegar a la Administración Pública Municipal recursos extraordinarios y a la ciudadanía oportunidades de financiamiento, y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Trabajar de manera coordinada y organizada en las actividades que la dependencia de Desarrollo Económico ejecute de manera estratégica para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- II. Registrar y dar seguimiento a la gestión generada tanto interna como externa del Gobierno Municipal.
- III. Atender como enlace los procesos sociales de la ciudadanía relativos a los programas sociales existentes en el ámbito estatal y federal, previa instrucción de la o el Presidente Municipal o de la persona titular de Desarrollo Económico.
- IV. Integrar un directorio de las áreas públicas y privadas que cuenten con programas de asistencia social, en beneficio de la población vulnerable o personas emprendedoras que estén interesadas en el desarrollo económico del Municipio.
- V. Estar informada y orientada para realizar las gestiones y trámites pertinentes para acatar cada requisito que las reglas de operación y lineamientos de los programas y proyectos estatales y federales que se encuentren considerados en los respectivos presupuestos de egresos.
- VI. Canalizar las demandas y solicitudes de la población a las dependencias estatales y/o federales para dar solución a los problemas existentes en el Municipio.
- VII. Apoyar en la coordinación de los programas que se deriven en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de los gobiernos estatal y federal, así como de los organismos sociales y privados.



- VIII. Llevar el control para apoyar la coordinación de los programas de desarrollo del Gobierno Municipal con los programas de los gobiernos federal y estatal.
- IX. Gestionar convenios de colaboración, intercambio y asistencia técnica, con organizaciones, instituciones educativas, organizaciones no gubernamentales en materia agropecuaria, comercial y de servicios, enfocados al desarrollo económico.
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 78. La Coordinación de Asuntos Agrarios es la encargada de acompañar a las autoridades agrarias de los polígonos agrarios que integran el municipio en los procesos de regulación de la tenencia de la tierra, así como de implementar estrategias de desarrollo comunitario en coordinación con las autoridades agrarias, y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Diseñar e implementar las acciones para llevar a cabo el acompañamiento hacia los pueblos con autoridades agrarias con la propuesta de nuevas políticas públicas.
- II. Promover programas de apoyo que fomenten garantizar la seguridad en la tenencia de la tierra.
- III. Divulgar los Derechos de los núcleos agrarios tanto en el ámbito individual como colectivo.
- IV. Coordinar acciones para orientar a las autoridades agrarias y los sujetos agrarios que pertenecen al municipio en sus procesos para regularizar la tenencia de la tierra.
- V. Lograr la coordinación adecuada con diversas dependencias municipales, estatales y federales que contribuyan a impulsar el desarrollo de las comunidades agrarias.
- VI. Fomentar el respeto entre las comunidades agrarias del municipio.
- VII. Dar seguimiento a la actuación institucional y analizar la actuación de los servidores públicos agrarios, para la correcta atención de los sujetos agrarios en una solución legal y legítima.
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 79. La Oficina de Proyectos Productivos y Fomento Pecuario es la encargada de impulsar el apoyo al sector primario con la oportunidad de transformar para detonar procesos de desarrollo local mediante la vinculación con los programas federales y estatales que proporcionan recursos, y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Realizar el diagnóstico agropecuario y de vocaciones productivas del Municipio con la finalidad de gestionar los recursos adecuados a las actividades agropecuarias prioritarias.
- II. Buscar el desarrollo sustentable y el buen uso de los recursos naturales del Municipio.
- III. Impulsar la organización de las y los productores para la capacitación sobre las tecnologías adecuadas para cada sistema de producción agropecuaria.
- IV. Proponer cultivos adecuados a cada región del Municipio para el aprovechamiento de los suelos.
- V. Implementar tecnologías para la modernización sustentable de la agricultura tradicional.
- VI. Desarrollar proyectos encaminados a mejorar el equipamiento productivo e infraestructura que contribuya a incrementar la capitalización y la competitividad de las unidades de producción agropecuaria.
- VII. Realizar la planeación y elaboración de programas para el desarrollo del sector agropecuario municipal.
- VIII. Acompañar la participación de los productores del Municipio en los programas federales y estatales que coadyuven al desarrollo del sector agropecuario.
- IX. Coordinar con las autoridades federales y estatales competentes, la determinación de acciones y programas para regular el mejoramiento y conservación de los recursos naturales destinados a las actividades agropecuarias.
- X. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la inspección y vigilancia agrícola y ganadera que le corresponda al Municipio.
- XI. Ejecutar coordinadamente con las autoridades federales, estatales y las organizaciones de productores, los programas del sector agropecuario.
- XII. Involucrar y apoyar a las y los productores rurales, en su organización e implementación de los programas y acciones, que coadyuven al desarrollo agropecuario y sustentable del Municipio.
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.



Artículo 80. La Oficina de Mejora Regulatoria es la encargada de coordinar y hacer cumplir los principios en materia de mejora regulatoria, las bases generales, los procedimientos, así como los instrumentos necesarios para que la normatividad municipal que se emitan, manuales y lineamientos, estén apegados a lo establecido en la norma, también contribuir a conducir a un eficaz desarrollo de las actividades de la Administración Pública Municipal a través del mejoramiento de los trámites y servicios, y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la o el Presidente Municipal, el Programa Municipal de Mejora Regulatoria para el periodo correspondiente.
- II. Brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a la Comisión del Ayuntamiento.
- III. Conducir los grupos de trabajo para analizar de manera específica problemas que involucren la aplicación del proceso de mejora regulatoria y buscar las medidas de solución más adecuadas.
- IV. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria del Municipio.
- V. Establecer las bases de coordinación entre los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria regidos por los principios establecidos en el Artículo 4 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Hidalgo.
- VI. Promover la eficacia y eficiencia gubernamental en todas las actividades.
- VII. Simplificar la apertura, instalación, operación y ampliación de empresas, mejorando el ambiente de negocios.
- VIII. Fomentar el conocimiento ante la sociedad de la normatividad municipal existente.
- IX. Coadyuvar en las acciones para reducir la carga de administrativa derivada de los requerimientos y procedimientos establecidos por parte de las autoridades administrativas del Municipio.
- X. Priorizar y diferenciar los requisitos y trámites para el establecimiento y funcionamiento de las empresas según la naturaleza de su actividad económica considerando su tamaño, la rentabilidad social, la ubicación en zonas de atención prioritaria, así como otras características relevantes para el municipio.
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

CAPÍTULO X

DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 81. La Dirección del DIF (Desarrollo Integral de la Familia) Municipal es la Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal encargada de instrumentar los programas y proyectos municipales de asistencia social y desarrollo integral de las familias, conforme a los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones de normatividad jurídico-administrativa de planeación.

Artículo 82. El Sistema del Desarrollo Integral de la Familia Municipal tendrá una Presidenta o Presidente, cuyo cargo es honorífico y será designado por la o el Presidente Municipal.

La Presidenta o Presidente del Desarrollo Integral de la Familia Municipal tiene la representación social de la dependencia y su labor será colaborar para promover y realizar servicios y acciones en materia de asistencia social en favor de la población vulnerable y bienestar de las familias.

Artículo 83. La Presidenta o Presidente del Desarrollo Integral de la Familia Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Tener la representación social para promover y realizar servicios y acciones en materia de asistencia social, en corresponsabilidad con instituciones públicas y privadas.
- II. Tener la representación, promoción, difusión y colaboración del objeto y función del Desarrollo Integral de la Familia Municipal.
- III. Presentar un informe anual sobre los trabajos y gestiones realizadas a través del DIF Municipal.
- IV. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya la o el Presidente Municipal dentro del marco legal.

Artículo 84. El Sistema del Desarrollo Integral de la Familia Municipal tendrá una Dirección, cuya persona titular será designada por la o el Presidente Municipal.



La persona titular de la Dirección del DIF Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a los niños y niñas en condición de pobreza, gestionando la adquisición de material educativo, alimentario y de salud.
- II. Impulsar la asistencia social en favor de población del Municipio, poniendo especial atención en las personas o familias de escasos recursos económicos, así como en los grupos vulnerables, adultos mayores y personas con discapacidad.
- III. Gestionar y canalizar a la población vulnerable para que reciban apoyo en la materia de salud, educación, asistencia jurídica, prestación de servicios funerarios, atención psicológica, alimentación y demás que formen parte de los servicios integrales de asistencia social.
- IV. Velar por los derechos de la niñez, poniendo especial atención en los menores de edad en situación de riesgo para salvaguardar su integridad.
- V. Asistir a las niñas, niños y adolescentes en riesgo, salvaguardado su integridad, velando siempre por el interés superior de los menores.
- VI. Asistir a los adultos mayores y personas con discapacidad en condiciones vulnerables, gestionándoles apoyos de tipo social, laboral, médico y alimentario.
- VII. Gestionar apoyos en especie para la población vulnerable, previo estudio socioeconómico.
- VIII. Proporcionar servicios asistenciales emergentes a las personas que así lo requieran, previo estudio socioeconómico.
- IX. Promover actividades de convivencia y recreación para la integración de las familias del Municipio.
- X. Gestionar el apoyo de trámites ante la dependencia municipal del Registro del Estado Familiar, en favor de la población de escasos recursos.
- XI. Participar en la atención a la población en caso de siniestros, desastres naturales o cualquier otra situación que ponga en peligro la vida de las personas.
- XII. Gestionar y canalizar ante las instancias correspondientes los apoyos, ayudas funcionales y demás servicios o tramites en favor de las familias vulnerables.
- XIII. Vincular a las colonias y barrios con el DIF Municipal, para que sus pobladores sean beneficiados con los programas de apoyo que existen.
- XIV. Programar con diversas instituciones públicas o privadas, planes y estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida de las familias del Municipio.
- XV. Desarrollar actividades para la obtención de fondos para beneficios sociales.
- XVI. Visitar a personas en estado de vulnerabilidad en el Municipio, para detectar sus necesidades y ofrecer los servicios y apoyos del DIF Municipal.
- XVII. Impulsar y proponer la firma de convenios y/o acuerdos con instituciones públicas en los tres niveles de gobierno, instituciones privadas y de asistencias social, organizaciones de la sociedad civil, agrupaciones, colectivos y todo organismo de sectores público y privado, para realizar acciones en favor de la población vulnerable del Municipio.
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya la o el Presidente Municipal en el marco legal.

Artículo 85. Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, la Dirección del Desarrollo Integral de la Familia Municipal contará con apoyo administrativo; dichas dependencias estarán señaladas en el Manual de Organización, las cuales podrán ser entre otras:

- I. Dirección de la Unidad Básica de Rehabilitación.
- II. Dirección de CAIC.
- III. Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujeres.
- IV. Oficina de Pilares.
- V. Oficina de Programas Asistenciales.
- VI. Oficina de Instancia Municipal para la Prevención de las Adicciones.
- VII. Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 86. La Dirección de la Unidad Básica de Rehabilitación es la encargada de administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y materiales con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población que acuden a solicitar los servicios de rehabilitación, y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:



- I. Brindar apoyo para que las personas puedan llevar al máximo sus capacidades físicas, psíquicas, educacionales, vocacionales y/o laborales a través del proceso de rehabilitación.
- II. Ayudar a la población que presentan algún tipo de discapacidad y que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad social, mediante acciones de prevención, rehabilitación e integración social.
- III. Promover el desarrollo social mediante la equiparación, proporcionando atención a las personas en los estados tempranos de los procesos de discapacidad.
- IV. Promover la inclusión e integración social de las personas con discapacidad y su incorporación de oportunidades para el ejercicio de sus derechos, en coordinación con los sectores público, social y privado.
- V. Coordinar acciones entre instituciones públicas, sociales y privadas, para apoyar acciones en favor de familias y organizaciones en beneficio de las personas con discapacidad.
- VI. Apoyar en la rehabilitación e integración de las personas con discapacidad.
- VII. Suministrar genéricamente los insumos y demás bienes materiales, así como los servicios que requiera la dependencia a su cargo.
- VIII. Supervisar la atención correcta de la población que requiere de algún servicio ofertado por la dependencia.
- IX. Verificar el seguimiento a las solicitudes de dependencias, entidades o instituciones sin fines de lucro, referentes a apoyos logísticos y de equipamiento para eventos diversos que le competan a la dependencia.
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 87. La Dirección del Centro de Atención Infantil Comunitario (CAIC) en el Municipio, es la encargada de proporcionar apoyo a madres y padres trabajadores que carezcan de servicios de seguridad social para el cuidado y formación integral de sus hijos de 3 a 5 años 11 meses de edad, bajo un modelo educativo asistencial, y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Desarrollar actividades de difusión e información sobre los servicios asistenciales que brinda el CAIC, así como los requisitos a cumplir para recibir el apoyo.
- II. Mantener en condiciones adecuadas de higiene y seguridad, los materiales y las instalaciones donde se brinda la atención a los menores.
- III. Supervisar las actividades de desempeño del personal a cargo de brindar atención de los menores.
- IV. Supervisar el correcto cumplimiento de la normatividad establecida para organizar el funcionamiento de los CAIC.
- V. Coordinar y supervisar el desarrollo de los contenidos en la planeación de las educadoras y/o titulares en servicio.
- VI. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 88. La Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres es la encargada de fomentar acciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad jurídica de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres; así como promover acciones en coordinación con otras instancias, relativas a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres y favorecer el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación en la vida política, cultural, económica y social del Municipio y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Atender las atribuciones inherentes a la Instancia para el Desarrollo de las Mujeres estipuladas en la Ley Orgánica Municipal.
- II. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 89. La Oficina de Pilares tiene la función de sensibilizar, informar, orientar, motivar y crear conciencia, para generar la participación de niñas, niños, adolescentes y sus familias, en fortalecimiento de sus capacidades, habilidades, aptitudes y destrezas, que les permitan un desarrollo integral de su persona en el contexto familiar y social, a través de la orientación psicológica, la coordinación de talleres y/o pláticas preventivas sobre los riesgos que ponen en peligro el sano desarrollo de los menores y adolescentes, y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:



- I. Planear y coordinar líneas de acción, tanto dentro como fuera del centro Pilares.
- II. Difundir y establecer enlaces con las diferentes instancias educativas con la finalidad de realizar talleres, pláticas y demás actividades relacionadas con el programa.
- III. Gestionar recursos materiales y económicos que permitan la correcta aplicación de las temáticas del programa.
- IV. Integrar y reportar informes municipales y estatales, así como recibir capacitación de las diferentes temáticas del programa.
- V. Detectar a la población infantil trabajadora o en riesgo de incorporarse a un trabajo infantil inadecuado, y gestionarle apoyos compensatorios o becas para niños, niñas y adolescentes, así como promover estrategias de prevención del trabajo infantil.
- VI. Planear, ejecutar y supervisar los talleres en línea, intramuros y extramuros, así como taller de adicciones, embarazos tempranos en la adolescencia, buen trato en familia, derechos de las y los niños, trabajo infantil, entre otros temas.
- VII. Evaluar y analizar las acciones realizadas dentro del programa.
- VIII. Brindar atención a la población que asiste al centro Pilares, a través de estrategias como detección, orientación y canalización de casos, ya sea para su orientación jurídica, psicológica o médica.
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 90. La Oficina de Programas Asistenciales es la encargada de gestionar programas orientados a las personas con discapacidad, con la finalidad de que puedan alcanzar el bienestar social, mejoramiento de su calidad de vida e integración a la sociedad, y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Generar la atención adecuada a la población con discapacidad temporal o permanente, mediante la dotación de ayudas técnicas o materiales ortopédicos.
- II. Diseñar proyectos y programas orientados a las personas con discapacidad, con la finalidad de que puedan alcanzar un mejor bienestar físico, económico y social.
- III. Gestionar ayudas funcionales y aparatos ortopédicos para personas con discapacidad y adultos mayores.
- IV. Fomentar la inclusión e integración de las personas con discapacidad a la sociedad con la finalidad de garantizarles el respeto y ejercicio de sus derechos humanos.
- V. Establecer una coordinación entre los sectores públicos, privados y las diversas organizaciones de personas con discapacidad, con la finalidad de favorecer la integración social de las mismas.
- VI. Proponer el desarrollo de talleres para promover el autoempleo.
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 91. La Instancia Municipal para la Prevención de las Adicciones tendrá por objeto prevenir y atender las problemáticas relacionadas a todos los tipos de adicciones, y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Las estipuladas en los artículos 145 duodécimo, 145 tertiusdécimo y 145 quartusdécimo de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- II. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 92. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes será la encargada de colaborar en la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como también desarrollar programas de atención de primer contacto con niñas, niños y adolescentes y establecer los enlaces con las instancias estatales y federales, y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Velar por el cumplimiento de las atribuciones del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes señaladas en la Ley Orgánica Municipal.



- II. Cumplir con las atribuciones señaladas en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.
- III. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

CAPÍTULO XI

DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL

Artículo 93. La Dirección de Planeación es la Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal encargada de integrar y dar seguimiento a la Planeación Municipal definiendo objetivos, metas, estrategias, alineadas al Plan Municipal de Desarrollo, para medir los resultados a través del Sistema de Indicadores de Gestión.

La persona titular de la Dirección de Planeación será designada por la o el Presidente Municipal y deberá cumplir con los requisitos que señala la Ley Orgánica Municipal y demás normatividad aplicable.

La persona titular de la Dirección de Planeación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Verificar que los planes, programas y proyectos de las dependencias de la Administración Pública Municipal se apeguen a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Coordinar la evaluación de los resultados del programa de inversión del Municipio, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
- III. Establecer en conjuntos con las dependencias, los indicadores estratégicos para su implementación y seguimiento.
- IV. Aplicar y proponer las políticas y procedimientos que aseguren el eficaz seguimiento, control interno, supervisión y evaluación de metas estratégicas.
- V. Coordinar la evaluación del avance de los programas y proyectos de la Administración Pública Municipal establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- VI. Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública Municipal en la elaboración de proyectos estratégicos, en concordancia con las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- VII. Coordinar la formulación de los Programas Operativo Anuales del Municipio, en sus versiones preliminar y definitiva.
- VIII. Coordinar con la Tesorería Municipal que el presupuesto anual así como sus adecuaciones, se integren con un enfoque basado en resultados.
- IX. Realizar la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios y/o acciones del Gobierno Municipal.
- X. Realizar las tareas necesarias para alcanzar los objetivos del Comité de Planeación del Desarrollo Municipal y las funciones a su cargo, especialmente las relativas al seguimiento, evaluación, información, control e integración de los programas, para dar seguimiento al Programa Operativo Anual y al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- XI. Optimizar los procesos de planeación operativa a través de la coordinación entre las acciones de planeación y las de administración.
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

CAPÍTULO XII

DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL



Artículo 94. La Dirección de Seguridad Pública Municipal es la Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal es la encargada de dar cumplimiento en el ámbito de su competencia, a lo señalado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Hidalgo, en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo, en la Ley Orgánica Municipal y demás legislación y normatividad en la materia.

La persona titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal será designada por la o el Presidente Municipal y deberá cumplir con los requisitos que señala la Ley Orgánica Municipal y demás normatividad aplicable.

Artículo 95. La persona titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Las estipuladas en la Ley Orgánica Municipal.
- II. Las mencionadas en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- III. Procurar la participación ciudadana con el propósito de lograr una seguridad pública integral.
- IV. Promover la cultura de la seguridad pública en los diferentes sectores de la población.
- V. Conocer en general, las condiciones del funcionamiento orgánico de la dependencia de Seguridad Pública y Tránsito municipal y responsabilizarse de la buena administración y organización de la institución.
- VI. Dictar las medidas necesarias para conservar la paz pública, evitar la comisión de los delitos y conductas antisociales, proteger y velar dentro del ámbito de sus funciones, por el respeto de los derechos humanos que otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- VII. Implementar estrategias de prevención del delito.
- VIII. Administrar adecuadamente sus recursos policiales, así como coordinarse con otras corporaciones policiacas cuando sea necesario.
- IX. Coordinarse con todas las demás autoridades e instituciones, a cuya área de atribuciones y actividades correspondan obligaciones relacionadas con el servicio profesional de carrera policial.
- X. Conocer en general, las condiciones del funcionamiento orgánico de la dependencia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y responsabilizarse de la buena administración y organización de la institución.
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 96. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, la persona titular de Seguridad Pública y Tránsito Municipal contará con apoyo administrativo; dichas dependencias estarán señaladas en el Manual de Organización, las cuales podrán ser entre otras:

- I. Subdirección de Seguridad Pública.
- II. Coordinación de Protección Civil.

Artículo 97. La Subdirección de Seguridad Pública es la encargada de colaborar en el mando del cuerpo de Seguridad Pública Municipal y desarrollar las estrategias, procedimientos y protocolos de actuación y de la disciplina interna en la dependencia de Seguridad Pública y Tránsito municipal, y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Realizar el análisis de posibles violaciones a leyes y reglamentos, faltas cometidas y causales de separación extraordinaria por los policías de carrera, escuchando en todo caso los argumentos del probable infractor y emitir la resolución que proceda.
- II. Informar aquellos aspectos del servicio profesional de carrera policial que por su importancia lo requieran.
- III. Establecer acciones permanentes para atacar la corrupción policial.
- IV. Cumplir y hacer cumplir de manera estricta el respeto a los derechos humanos.
- V. Velar por el cabal cumplimiento del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.



- VI. Apoyar en el cumplimiento de los mandatos judiciales.
- VII. Representar a la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en todos los juicios en que sea parte.
- VIII. Elaborar, disponer y desarrollar todas las estrategias y recomendaciones con el objetivo de organizar el tránsito de vehículos, las medidas de seguridad y legalidad en la jurisdicción del Municipio.
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 98. La Coordinación de Protección Civil coordinará y operará el sistema de protección civil municipal, para salvaguardar la integridad de los habitantes del Municipio, y su titular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Las señaladas en la Ley Orgánica Municipal y en la Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
- II. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

TITULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

Artículo 99. Para el despacho de asuntos del orden administrativo estratégicos o prioritarios, el Gobierno Municipal podrá auxiliarse de organismos descentralizados, empresas de participación municipal, los fondos, fideicomisos y demás organismos que sean considerados como entidades paramunicipales, con los objetivos y alcances legales que expresamente se señalen en sus decretos de creación.

Artículo 100. Las entidades paramunicipales deberán alinear su organización y administración a lo previsto en la Ley Orgánica Municipal y disposiciones generales establecidas en el presente Reglamento, y con arreglo a lo dispuesto en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El Ayuntamiento de Atlapexco, Hidalgo, realizará los ajustes necesarios para la implementación del presente reglamento en un periodo de 120 días a partir de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Dado en la Sala de Cabildo del Ayuntamiento de Atlapexco, Hidalgo, a los 12 días del mes de Julio del año dos mil veinticinco.

“BIENESTAR PARA EL PUEBLO”

ATENTAMENTE

ING. JUAN DE DIOS NOCHEBUENA HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

C. ANABEL CANALES ORTEGA
SÍNDICA PROCURADORA
RÚBRICA

C. MARCELO BALTAZAR VARGAS
REGIDOR
RÚBRICA



C. JOSÉ PABLO BAUTISTA BAUTISTA
REGIDOR
RÚBRICA

C. DARIO DE JESÚS SALAZAR GARCÍA
REGIDOR
RÚBRICA

C. IDALIA VICTORIANO BAUTISTA
REGIDORA
RÚBRICA

C. CLAUDIA MARTÍNEZ BAUTISTA
REGIDORA
RÚBRICA

C. GABRIELA NARANJO BAUTISTA
REGIDORA
RÚBRICA

C. MISAEL ESCUDERO SÁNCHEZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. ROCIO JAZMIN MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
REGIDORA
RÚBRICA

En uso de las facultades que me confieren el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, y los artículos 60, fracción I, inciso a), 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

Ing. Juan de Dios Nochebuena Hernández
Presidente Municipal Constitucional de Atlapexco, Hidalgo.
Rúbrica

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Decreto.

Lic. José Pacheco Tuxpeño
Secretario General Municipal.
Rúbrica

Las presentes firmas corresponden al Decreto que crea el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

Derechos Enterados.- 02-12-2025
2152



ING. JUAN DE DIOS NOCHEBUENA HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLAPEXCO, HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER QUE:

El Ayuntamiento de Atlapexco, Hidalgo, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115, 122, 123 y 141 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1, 2, 3, 49 y 56 fracción 1, inciso b), 60 y 69, fracción III, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; bajo el tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, fracción II, segundo párrafo, faculta a los Ayuntamientos de acuerdo con la legislación vigente en materia Municipal, a expedir los Bandos de Policía y Gobierno, así como los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

II. ...

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

SEGUNDO. Que la Constitución Política del Estado de Hidalgo en su artículo 115, fracción II, establece que es facultad y obligación del Ayuntamiento:

“II.- Expedir y aprobar de acuerdo con las leyes que en materia municipal emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de competencia municipal y aseguren la participación ciudadana y vecinal, dentro de un marco de respeto a los derechos humanos”.

TERCERO. Que el artículo 7 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, faculta a los ayuntamientos para aprobar y emitir sus reglamentos de observancia general dentro de su jurisdicción.

“Los Ayuntamientos tienen facultad para aprobar y emitir su Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y promuevan la participación de la sociedad”.

CUARTO. Que con base en el artículo 56, fracción I, incisos a), b) y c), de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, el Ayuntamiento de Atlapexco, resulta competente para conocer, analizar, estudiar y resolver el asunto de mérito.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, me permito expedir el siguiente:

DECRETO QUE CREA EL REGLAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS DE ATLAPEXCO, HIDALGO.**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y APLICACIÓN**