TOMO CLVIII
Pachuca de Soto, Hidalgo
13 de agosto de 2026
Alcance tres
Núm. 32

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
2022-2028

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
Secretario de Gobierno

LIC. RAÚL SERRET LARA
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO DE HIDALGO

2026_ago_13_alc3_32

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

+52 (771) 688-36-02 (Atención a Avisos Judiciales, Convocatorias y Hemeroteca)

+52 (771) 489-17-54 (Atención a Municipios)

+52 (771) 489-17-62 (Atención a Dependencias)

poficial@hidalgo.gob.mx

https://periodico.hidalgo.gob.mx

/poficialhgo

@poficialhgo

Motivo: Publicación con vañidez Oficial
Firmado digitalmente por: Gustavo Cordoba Ruiz
CA firmante del certificado: Autoridad Certificadora del Estado de Hidalgo
Localización: Periódico Oficial del Estado de Hidalgo. Pachuca, Hidalgo, México
Hash Certificado: 96CF222A6628C1AD0CA5A22299CFA07AF6E30D10C3F5D972D79EADB81D309F2A
Email: gustavo.cordoba@hidalgo.gob.mx
CA raíz del certificado: Autoridad Certificadora del Estado de Hidalgo

Publicación electrónica

SUMARIO

Contenido

Municipio de Atlapexco, Hidalgo.- Reglamento de Panteones. 3

Municipio de Atlapexco, Hidalgo.- Reglamento de Participación Ciudadana. 16

Municipio de Atlapexco, Hidalgo.- Reglamento de Seguridad Pública Preventiva y Tránsito Municipal. 28

Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba, Hidalgo.- Lineamientos para el ejercicio de los Combustibles, Lubricantes y Aditivos. 50

Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba, Hidalgo.- Lineamientos para el ejercicio de los viáticos y gastos de representación en el desempeño de las funciones en la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba, Hidalgo. 59

Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba, Hidalgo.- Lineamientos para el ejercicio de los Materiales y Suministros. 67

Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba, Hidalgo.- Lineamiento para la Recepción de Recaudación Diaria. 79

Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hidalgo.- Lineamientos para el ejercicio de los servicios generales. 82

CONVOCATORIAS 91

Publicación electrónica

REGLAMENTO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE ATLAPEXCO, HIDALGO.

El Ingeniero Juan de Dios Nochebuena Hernández, Presidente Municipal Constitucional de Atlapexco, Estado de Hidalgo, a sus habitantes hace saber:

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Primero. Que los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 115 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo establecen que el Municipio Libre es una institución con personalidad jurídico-política y administrativa, dotado de facultades para atender las necesidades de la población.

Segundo. Que el mismo artículo 115 en su fracción II de la Carta Magna, determina que el Ayuntamiento tiene facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, reglamentos de observancia general dentro de su respectiva jurisdicción, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Tercero. Que el artículo 123 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo establecen que el Ayuntamiento es el órgano de Gobierno Municipal a través del cual, el pueblo en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad.

Cuarto. Que el artículo 141, fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como los artículos 7 y 56, en su fracción I, inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, facultan al Ayuntamiento para elaborar y aprobar reglamentos de observancia general dentro de su respectiva jurisdicción.

Quinto. Que el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, mandata a los ayuntamientos a normar su actuar con base en su Reglamento Interior y a las demás leyes de la materia.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Ayuntamiento de Atlapexco, Estado de Hidalgo, tiene a bien expedir el siguiente DECRETO que crea el:

REGLAMENTO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE ATLAPEXCO, HIDALGO.

TÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I.
GENERALIDADES.

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento, son de orden público y observancia general, y tendrán aplicación en todo el Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene por objeto regular el servicio público de panteones otorgado al Municipio, conforme al artículo 115, fracción III, inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 139, inciso E) de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, y el artículo 108, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Publicación electrónica

En el presente Reglamento se regula el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, conservación y operación de los panteones ubicados en el Municipio, también regular las actividades propias de la inhumación, exhumación, reinhumación y cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados por término legal o prematuro con su respectiva autorización.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Ataúd o féretro: la caja en que se coloca el cadáver, para proceder a su inhumación o cremación.
II. Ayuntamiento: al Ayuntamiento de Atlapexco, Hidalgo.
III. Autoridad Sanitaria: La Secretaría de Salud del Gobierno de Hidalgo.
IV. Cadáver: el cuerpo humano en el que se haya comprobado no tener rastro de vida.
V. Columbario: la estructura constituida por un conjunto de nichos destinados a depósito de restos humanos áridos o cremados.
VI. Conciliación Municipal: la o el servidor público municipal encargado de imponer las infracciones o sanciones por el incumplimiento a lo señalado en el presente Reglamento.
VII. Cremación: el proceso de incineración de un cadáver, restos humanos o restos humanos áridos.
VIII. Crematorio: el lugar destinado a la incineración de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos.
IX. Cripta: la estructura construida bajo el nivel del suelo, con gavetas o nichos consignados al depósito de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.
X. Desintegración de cadáver: son los procesos químicos y biológicos autorizados por las autoridades sanitarias competentes, para la desintegración a través del método de hidrólisis alcalina, el cual reproduce de manera acelerada el proceso de descomposición natural de los cadáveres, los cuales son colocados en una solución de hidróxido de potasio y agua, al final del proceso queda una matriz de fosfato cálcico que es reducida a sales, similar a las cenizas.
XI. Destino final: a la inhumación, incineración o cremación de cadáveres de seres humanos, incluyendo los de embriones y fetos, mediante prácticas reconocidas y en condiciones sanitarias reguladas y autorizadas por la autoridad sanitaria.
XII. Exhumación: la extracción de un cadáver, restos áridos y restos humanos que han sido sepultados.
XIII. Fosa común: el lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos no identificados.
XIV. Fosa o tumba: la excavación en el terreno de un panteón destinado a la inhumación de cadáveres.
XV. Funeraria: el establecimiento dedicado a la venta de ataúdes, féretros y/o urnas; a la prestación de los servicios de traslado, preparación, velación inhumación, exhumación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos, así como realizar los trámites respectivos ante las dependencias oficiales correspondientes.
XVI. Gaveta: el espacio construido al interior de una cripta, para el depósito de cadáveres.
XVII. Inhumación: el acto de sepultar un cadáver, restos áridos o restos humanos.
XVIII. Internación: el ingreso al Municipio de Atlapexco, Hidalgo, de un cadáver, de restos humanos o de restos humanos áridos o cremados, provenientes de otro municipio, entidad federativa o del extranjero, previa autorización de la autoridad competente.
XIX. Ley de Salud: la Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.
XX. Mausoleo: la construcción arquitectónica o escultórica erigida sobre una tumba.
XXI. Nicho: el espacio destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados.
XXII. Obras Públicas: la Dirección de Obras Públicas de la Administración Pública Municipal.
XXIII. Osario: el lugar especialmente destinado al depósito de restos humanos áridos.
XXIV. Panteón: el lugar destinado para recibir y depositar cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.
XXV. Permiso: El permiso expedido por el municipio para la inhumación y exhumación de cadáveres.
XXVI. Recicle: el almacenaje de restos humanos áridos dentro de la misma fosa, una vez cumplidos siete años a partir de su inhumación, con el fin de evitar la expansión innecesaria de fosas.
XXVII. Refrendo: es el documento de derechos por servicio y uso de panteones que se otorga a una persona titular, respecto de un lote para inhumar un cadáver dentro de un panteón ya sea administrado por el Gobierno Municipal, una comunidad o concesionado a un particular.
XXVIII. Régimen de temporalidad mínima: es el goce de los derechos por la ocupación de una fosa, cripta o

Publicación electrónica

nicho, por una vigencia de siete años, con opción a refrendo, mientras se mantenga la existencia del panteón.

XXIX. Reglamento: al Reglamento de Panteones del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
XXX. Reinhumación: el acto de inhumar un cadáver, restos áridos o restos humanos que han sido sepultados y que fueron sometidos a una exhumación.
XXXI. Restos humanos: las partes de un cadáver o de un cuerpo humano.
XXXII. Restos humanos áridos: la osamenta de un cadáver, como resultado del proceso natural de descomposición.
XXXIII. Restos humanos cremados: Las cenizas obtenidas tras el proceso de cremación de un cadáver, de restos humanos o de restos humanos áridos.
XXXIV. Restos humanos cumplidos: los que quedan de un cadáver al cabo del plazo que señale la temporalidad mínima.
XXXV. Secretaría de Salud: la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Hidalgo.
XXXVI. Servicios Municipales: la Dirección de Servicios Municipales de la Administración Pública Municipal.
XXXVII. Tesorería Municipal: la dependencia de Tesorería Municipal de la Administración Pública Municipal.
XXXVIII. Traslado: el transporte de un cadáver, restos humanos o restos áridos o cremados desde el Municipio de Atlapexco, Hidalgo, a cualquier parte de la República mexicana o del extranjero, previa autorización de las autoridades competentes.
XXXIX. Velatorio: el local destinado a la velación de cadáveres.

Artículo 4.- Es Facultad del Ayuntamiento la aplicación y vigilancia de los lineamientos previstos en el presente Reglamento, a través de la Dirección de Servicios Municipales de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, con el apoyo de la Tesorería Municipal, la Dirección de Obras Públicas Municipal y la Oficialía del Registro de Estado Familiar en el municipio.

Artículo 5.- Corresponde al Ayuntamiento:

I. Vigilar el cumplimiento irrestricto de lo previsto en el presente Reglamento;
II. Inspeccionar la prestación de los servicios en los panteones municipales y los particulares;
III. Intervenir en los trámites de adquisición de lotes, permiso de construcción, traslado, inhumación y exhumación. Previa autorización por la autoridad competente;
IV. Solicitar la información que estimen pertinente de la Dirección de Servicios Municipales sobre el manejo de los panteones municipales y particulares;
V. Establecer las tarifas y vigencia de los lotes de los panteones municipales, y de los permisos de exhumación, mismos que habrán de ser señalados en la Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal;
VI. Establecer los requisitos para la expedición y cancelación de los títulos que amparan el derecho de uso de los lotes en los panteones municipales, a propuesta de la Dirección de Servicios Municipales;
VII. Aprobar la autorización para la apertura de panteones, crematorios o funerarias públicos o particulares, siempre y cuando cumplan los lineamientos técnicos que para tal efecto emita la Secretaría de Salud y con las características necesarias para su adecuado funcionamiento, de conformidad con lo previsto en la Ley de Salud y de conformidad con lo previsto en el Artículo 14 del presente Reglamento;
VIII. Realizar las modificaciones a los panteones en funcionamiento, a efecto de que cumplan con los requisitos previstos en el Artículo 14 del presente Reglamento;
IX. Establecer los horarios especiales de apertura de panteones en temporada de afluencia;
X. Autorizar los proyectos de mejora de los panteones propiedad del Ayuntamiento;
XI. Emitir, previa aprobación por mayoría simple, la declaratoria de saturación de un panteón, prohibiendo más inhumaciones o depósito de cadáveres, restos humanos y restos áridos en su interior, hasta que, en los casos aplicables, se realicen las ampliaciones correspondientes.
XII. Las demás que la legislación o Normatividad aplicable le confieran, en la materia.

Artículo 6.- Corresponde a la o el Director de Servicios Municipales el manejo y supervisión de los panteones propiedad del municipio.

Publicación electrónica

Artículo 7.- Son facultades de la o el Director de Servicios Municipales:

I. Hacer cumplir las disposiciones señaladas en este Reglamento, y las leyes aplicables;
II. Inspeccionar de manera periódica los panteones bajo su responsabilidad;
III. Conocer sobre los servicios prestados en cada panteón a su cargo, en materia de inhumaciones, exhumaciones;
IV. Elaborar en coordinación con la o el Jefe de Oficina de los Panteones Municipales una base de datos de cada panteón, que incluya:
   a. Plano del panteón, de conformidad con lo previsto en la Fracción II del Artículo 7 del presente Reglamento y con el apoyo técnico de personal de la Dirección de Obras Públicas Municipal,
   b. Número de lotes ocupados, así como su ubicación en un croquis, especificando la sección y fila a las que pertenecen,
   c. Número de lotes disponibles, así como su ubicación en un croquis, especificando la sección y fila a las que pertenecen,
   d. Libro de reportes de inhumaciones, exhumaciones, y reinhumaciones, que se realicen, especificando el nombre, la edad, la nacionalidad, el sexo y el domicilio de la persona fallecida, así como la sección, fila y lote que ocupa, y en su caso, la Dependencia que autoriza, y
   e. Expediente de transmisiones de propiedad de los lotes, efectuados entre la administración pública municipal y los particulares, así como un registro de transmisiones de propiedad realizadas entre particulares.
V. Proponer al Ayuntamiento los requisitos para la expedición y cancelación de los títulos que amparan el derecho de uso de los lotes en los panteones municipales;
VI. Otorgar el permiso para la colocación de lápidas y monumentos, de conformidad a los lineamientos que para ello señale;
VII. Realizar las gestiones pertinentes para que los panteones del municipio cuenten con las condiciones de uso previstas en el presente Reglamento, así como para su mantenimiento;
VIII. Notificar al Ayuntamiento de cualquier irregularidad detectada en alguno de los panteones, para su acción en consecuencia;
IX. Desafectar el servicio de panteones municipales, cuando ya se hayan agotado los lotes disponibles;
X. Detectar los lotes ocupados en situación de abandono por un periodo mayor de veinte años, así como los lotes ocupados bajo el régimen de temporalidad mínima, con la vigencia expirada, con el objeto de notificar a la familia del difunto, y en caso de no obtener respuesta alguna en un término de 6 días hábiles, ordenar el traslado de los restos humanos, para depositarlos en la fosa común;
XI. Diseñar propuestas para creación de criptas, nichos y demás construcciones, bajo una visión estética, escultórica o arquitectónica acordes a las características del Municipio;
XII. Gestionar los recursos ante las autoridades federales y estatales en materia de cultura y turismo, para el embellecimiento de los panteones del municipio; y
XIII. Las demás que le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 8.- La Dirección de Servicios Municipales para el adecuado ejercicio de sus funciones, podrá auxiliarse por una persona como Jefe de Oficina de Panteones Municipales.

Artículo 9.- Son facultades de la o el Jefe de Oficina de Panteones Municipales:

I. Dar mantenimiento, así como preservar en condiciones higiénicas y de seguridad las instalaciones del panteón a su encargo;
II. Abrir el panteón diariamente en un horario de 8:00 a 18:00 Horas, salvo en las fechas que establezca el Ayuntamiento o, en su caso, la o el Presidente Municipal, como horario especial el panteón bajo su encargo, en los días y temporadas de mayor afluencia, pudiendo solicitar elementos a su disposición para ofrecer información y apoyo a los visitantes que en este periodo lo solicite;
III. Estar presente durante las inhumaciones, exhumaciones y en su caso, reinhumaciones efectuadas en el panteón bajo su encargo. De éstas dos últimas, integrará un expediente que contenga copia simple de los permisos emitidos por la autoridad correspondiente y en su caso, demás autoridades competentes, así como copia simple de la identificación oficial de la parte interesada;

Publicación electrónica

IV. Elaborar en conjunto con la o el Director de Servicios Municipales, la base de datos a la que se refiere la fracción IV del Artículo anterior;
V. Detectar y reparar por sí, o con apoyo de elementos designados por la o el Director de Servicios Municipales, cualquier deficiencia en el suministro de agua potable, drenaje, energía eléctrica o algún otro que impida el óptimo funcionamiento del panteón a su encargo;
VI. Vigilar que los visitantes del panteón a su encargo, mantengan el orden y el respeto a las buenas costumbres, durante su estancia en el mismo, pudiendo llamar a las fuerzas del orden público, en caso de ser necesario;
VII. Procurar que los lotes del panteón a su encargo, se deslinden y alineen con toda precisión, contando con el apoyo de personal de la Dirección de Obras Públicas Municipal;
VIII. Vigilar la construcción de fosas o gavetas, por sí, o con el apoyo de personal de la Dirección de Obras Públicas Municipal;
IX. Vigilar que la construcción de lápidas y monumentos sea respaldada con los permisos correspondientes y que se apegue a las especificaciones que en ellos se detallen;
X. Mostrar a los interesados que lo soliciten, los lotes disponibles en el panteón bajo su encargo, y proporcionar los datos que le sean solicitados;
XI. Trabajar en acciones destinadas al mejoramiento del panteón; y
XII. Las demás que les confiera la presente ley y le asigne la o el Director de Servicios Municipales.

Artículo 10.- Corresponde a la Tesorería Municipal:
I. Realizar el cobro de los servicios prestados a través de la Dirección de Servicios Municipales o la o el Jefe de Oficina de Panteones Municipales, de conformidad con la Ley de Ingresos para el municipio de Atlapexco, Hidalgo, vigente en el ejercicio fiscal;
II. Realizar el cobro de las multas que se impongan por violación al presente ordenamiento, y;
III. Las demás facultades y atribuciones que le asigne la o el Presidente Municipal o le señalen diversas disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 11- Corresponde a la Dirección de Obras Públicas Municipal:
I. Generar proyectos de mejoramiento de infraestructura de los panteones;
II. Establecer los criterios y especificaciones técnicas para la construcción de lápidas y monumentos;
III. Apoyar, asesorar y dictaminar, en lo que a su materia corresponde, a la Dirección de Servicios Municipales, sobre los panteones municipales; y
IV. Las demás facultades y atribuciones que le asigne la o el Presidente Municipal o le señalen diversas disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 12.- Corresponde a la Oficialía de Registro del Estado Familiar:
I. Verificar el cumplimiento del presente ordenamiento.
II. Conocer, tramitar y otorgar los servicios de inhumación, reinhumación, exhumación en cadáveres y restos áridos, refrendos de reinhumación, y criptas bajo pago de derechos correspondientes.
III. Otorgar el permiso correspondiente para el traslado de cadáveres previo cumplimiento de sus requisitos.
IV. Las demás facultades y atribuciones que le asigne la o el Presidente Municipal o le señalen diversas disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 13.- El panteón municipal es un servicio público. Por lo tanto, su prestación a la sociedad en general no será negada, ni se empleará bajo principios discriminatorios por razones de raza, condición socioeconómica, religión, ideología, o ningún otro que implique la acepción de personas.

CAPÍTULO II.
DE LA APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PANTEONES MUNICIPALES.

Artículo 14.- Para la apertura y funcionamiento de un panteón municipal, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:
I. Cumplir las condiciones y lineamientos técnicos emitidos por la Secretaría de Salud de Hidalgo;

Publicación electrónica

II. Contar con un plano donde se señalen la ubicación del predio, sus dimensiones, topografía, hidrología, geología, distribución, vías internas, zonas, colindancias, tramos, secciones, filas y lotes;
III. Destinar espacios para:
    a. Estacionamiento de vehículos;
    b. Fajas de separación entre las fosas; y,
    c. Faja perimetral.
IV. Cumplir con las especificaciones de los distintos tipos de fosas, criptas y nichos que hubieran de construirse, indicando la profundidad máxima a que pueda excavarse y los procedimientos de construcción, previstos por la ley;
V. Contar con un espacio destinado a emplearse como fosa común, para el depósito de los cadáveres o restos no identificados;
VI. Impermeabilizar las gavetas en su interior, así como los muros colindantes;
VII. Contar con los servicios de agua potable, drenaje, depósito de basura, energía eléctrica y alumbrado;
VIII. Pavimentar las vías internas de circulación, así como el espacio externo destinado al estacionamiento de vehículos;
IX. Destinar un espacio del terreno para áreas verdes, en las que se siembren especies propias de la región y cuya raíz no se extienda horizontalmente;
X. Contar con servicio sanitarios;
XI. Contar con bardas perimetrales de al menos 1.70 metros de alto;
XII. Prohibir la instalación de locales comerciales, puestos fijos y semifijos, así como el comercio ambulante en límites interiores del panteón;
XIII. Prohibir el comercio al interior de las instalaciones del panteón; y,
XIV. Prohibir la introducción de sustancias tóxicas al interior del panteón.

Artículo 15.- La construcción y funcionamiento de los panteones municipales, se llevará a cabo de acuerdo con lo previsto por la Ley de Salud para el Estado de Hidalgo, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 16.- El Ayuntamiento cuenta con facultades para instruir en torno a la ejecución de obras y trabajos para el mejoramiento de la infraestructura de los panteones, al igual que para ordenar su clausura temporal o definitiva cuando representen peligro alguno para la salud pública.

Artículo 17- No se podrá permitir el funcionamiento de los panteones de manera total o parcial, sino antes de que sus instalaciones sean debidamente supervisadas y aprobadas.

Artículo 18.- La suspensión de servicios en los panteones municipales sólo podrá hacerse efectiva con motivo de las siguientes causas:
I. Por disposición expresa de del Ayuntamiento, previamente fundada y motivada;
II. Por orden judicial;
III. Por falta de fosas o gavetas disponibles para el caso;
IV. Por caso fortuito o causa de fuerza mayor; y
V. Concurran cualquiera de las causales que señale la normatividad aplicable.

Artículo 19.- La o el Director de Servicios Municipales y la o el Jefe de Oficina de Panteones Municipales, se encargarán de la limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas e instalaciones de uso común, de los panteones municipales.
El mantenimiento y limpieza de las fosas, gavetas, criptas, nichos y monumentos, serán responsabilidad de los poseedores del derecho, quedando prohibido arrojar basura o desperdicios, sobre éstos, así como en espacios de uso común y cualquier otro lugar al interior de los panteones municipales y concesionados que no esté destinado para este fin.

Artículo 20.- Los panteones municipales serán abiertos todos los días bajo un horario de 8:00 a 18:00 horas. Los servicios estarán disponibles bajo este mismo horario, con las siguientes excepciones:

Publicación electrónica

I. Las inhumaciones se efectuarán dentro de un horario de 10:00 a las 16:00 horas; y,
II. Las exhumaciones y en su caso, reinhumaciones, se efectuarán dentro de un horario de 8:00 y las 14:00 horas.
III. Para este último, se deberá contar con los permisos correspondientes por parte de la Autoridad Sanitaria, y se apegarán a lo previsto en el Título II Capítulo II de este Reglamento.
IV. Queda estrictamente prohibido realizar inhumaciones sin el permiso de la Autoridad correspondiente o de manera clandestina.

Artículo 21.- El público en general tendrá el derecho de acceder libremente a los panteones en el horario de servicio y no se le podrá negar la entrada a nadie, salvo las siguientes excepciones:
I. Personas bajo la influencia del alcohol o de alguna sustancia enervante;
II. Personas con posesión de armas, salvo las que representen a las fuerzas del orden público y acudan a atender un llamado por parte de la o el Jefe de Oficina de Panteones Municipales o el Director de Servicios Municipales;
III. Personas que pretendan ejercer actividad comercial alguna;
IV. Niños sin acompañamiento de algún adulto;
V. El encargado del panteón podrá solicitar el retiro de personas que hayan ingresado a pesar de encontrarse en los supuestos previstos en las fracciones señaladas en este artículo, así como de las personas que alteren el orden, la moral y las buenas costumbres, pudiendo solicitar el apoyo de las fuerzas del orden público si lo considerare necesario.
VI. El personal adscrito al área de panteones deberá permanecer los 7 días de la semana con un horario de 8:00 a 18:30 horas.

Artículo 22.- Los deudos, familiares y demás visitantes de cualquier lote ocupado o mausoleo, tendrán el derecho de llevar ofrendas florales, ya sea naturales o artificiales en la cantidad que deseen y ocupe el espacio en derecho de posesión, pero éstas podrán ser retiradas a criterio del personal adscrito al panteón en el momento en que lo estime necesario, con el objeto de evitar que generen mal aspectos o provoquen plagas.

También podrá retirar velas, veladoras y demás aditamentos que generen combustión, cuando considere que pudiesen ocasionar algún incendio.

Artículo 23.- Para realizar una obra dentro de un panteón, será necesario cumplir con los siguientes requisitos:
I. Contar con la autorización de los planos y el permiso de construcción correspondiente, otorgado por la Dirección de Obras Públicas Municipal, para los casos de construcción de bóvedas, mausoleos, adorno u obra alegórica (excepto floreros y techos), así como de nichos especiales para depósito de restos.
II. Los interesados estarán en la obligación de apegarse en todo momento a los planos arriba mencionados, en el entendido de que, si éstos no fueren respetados, el encargado del panteón podrá cancelar la obra en cuestión; y,
III. Obtener autorización, para el caso de los nichos que almacenen restos obtenidos mediante exhumación; y,
IV. Al término de la obra, los interesados estarán en la obligación de retirar todos los materiales sobrantes de la misma. En caso de haber provocado afectaciones a algún lote vecino o a las áreas de uso común, deberá sufragar los gastos que se generen por la reparación correspondiente, así como la sanción que le sea señalada por el Conciliador Municipal, previa notificación y evidencia de la o el Jefe de Oficina de Panteones Municipales.

Artículo 24- Cuando alguna construcción se encuentre en ruinas o claro deterioro que amenace con algún percance, la o el Director de Servicios Municipales informará por escrito a los obligados para su reparación, en el entendido de que si éstos ignoraren la petición en un lapso no mayor a 15 días naturales, podrá requerir la autorización de la Dirección de Obras Públicas Municipal, para la demolición, sin que ello ocasione perjuicio para la administración municipal.

Artículo 25.- Cuando por causa de utilidad pública, se afecte total o parcialmente un panteón y se afecten monumentos, deberán reponerse esas construcciones o bien trasladarse por cuenta de la autoridad expropiante, a otro inmueble.

Publicación electrónica

TITULO II.
DE LAS INHUMACIONES Y EXHUMACIONES EN EL PANTEÓN MUNICIPAL.

CAPÍTULO I.
DE LAS INHUMACIONES.

Artículo 26.- Los Panteones municipales, prestarán el servicio de inhumación a todo aquél que lo solicite, previo pago correspondiente a la Tesorería Municipal, así como hacer la notificación a la Dirección de Servicios Municipales. Ésta deberá señalar con anticipación a la inhumación, las especificaciones técnicas a las que las personas solicitantes deberán ajustarse.

Artículo 27.- Para proceder a la inhumación de cadáveres, será indispensable presentar ante el responsable del panteón, el comprobante de pago de los derechos expedido por la Tesorería Municipal, quien determinará la ubicación de la fosa de acuerdo a solicitud de los familiares y con las especificaciones determinadas en el presente Reglamento.

Para los casos en que los derechos hubieren sido cubiertos con anticipación, la o el Director de Servicios Municipales expedirá un documento supletorio al comprobante de pago, mismo que contará con el visto bueno del Tesorero Municipal.

Artículo 28.- El pago de derechos para el uso de fosas en los panteones municipales, no implica la propiedad sobre ellos, sino el derecho a emplear tales espacios para el almacenamiento de cadáveres y restos, así como para colocar lápidas y monumentos, siempre y cuando se apeguen a las características autorizadas por la Dirección de Servicios Municipales, con el visto bueno de la Dirección de Obras Públicas Municipal.

Artículo 29.- La Dirección de Servicios Municipales cuenta con las facultades de especificar las características que debe cumplir la elaboración de lápidas, monumentos o construcciones previstos en el Artículo anterior. Para ello, contará con el apoyo técnico de personal de la Dirección de Obras Públicas Municipal debiendo considerar los espacios, tratando de evitar la acumulación considerando la importancia de los pasillos.

Artículo 30.- Una vez que el cadáver o los restos hayan sido inhumados, no podrán ser exhumados o removidos, salvo por orden expresa de la autoridad judicial, y en los casos previstos por el Artículo 13 Fracción XII del presente Reglamento, en cuyo caso, se deberá contar con autorización de la correspondiente si ésta fuere necesaria.

Artículo 31.- Toda inhumación, será registrada por la o el Jefe de Oficina de Panteones Municipales en cuestión en el libro respectivo.

Artículo 32.- Las inhumaciones se realizarán al interior de fosas o gavetas corridas o seriadas, mismas que serán identificadas de manera provisional con alguna señal convencional, mientras se instala su placa o monumento, previo permiso.

Artículo 33.- Los cadáveres o restos humanos, deberán inhumarse, incinerarse o embalsamarse dentro de las treinta y seis horas siguientes a partir del fallecimiento, dicho término podrá prolongarse por orden específica de la Autoridad Sanitaria competente, por disposiciones del Ministerio Público o de la Autoridad Judicial.

Artículo 34.- La práctica de inhumaciones se llevará a cabo de la siguiente manera:

I. Los cuerpos serán colocados en féretros y los restos áridos resultados de cremación en cajas especiales para ellos.
II. Posteriormente, se depositarán en la fosa o gaveta, debiendo sellarse herméticamente con el material adecuado.

Publicación electrónica

Artículo 35.- Para sepultar los féretros de adulto o de niño se utilizarán encortinados de tabique o block de concreto, cavando a una profundidad de 2.5 metros, los cuales contarán desde el nivel de la calle o andador adyacente. Dicha excavación tendrá 1.10 metros de ancho por 2.0 metros de longitud. La separación entre cada fosa será de 0.70 metros.

Artículo 36.- Las inhumaciones, se realizarán en los horarios previstos en el Artículo 20 Fracción I de este Reglamento, con la salvedad de aquellas que señalen disposición en contrario por parte de la Autoridad Sanitaria, de la Agencia del Ministerio Público o de la Autoridad Judicial.

Artículo 37.- Todo aquel cadáver perteneciente a personas no identificadas o no reclamadas, que sean debidamente remitidos por las autoridades competentes o por alguna institución de salud, serán inhumados, en la fosa común.
Para estos casos, la o el Jefe de Oficina de Panteones Municipales donde se realice la inhumación, deberá integrar un expediente con fotocopia de toda la documentación oficial que genere el trámite en cuestión.

CAPÍTULO II.
DE LAS EXHUMACIONES Y REINHUMACIONES.

Artículo 38.- No se podrán celebrar exhumaciones salvo en los casos en los que se cuente con una orden remitida por la autoridad judicial, así como los previstos en el Artículo 7 Fracción X de este Reglamento.

Artículo 39.- Toda exhumación será autorizada por la autoridad correspondiente, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

I. Contar con el permiso de la autoridad sanitaria, y en su caso, con la orden de la autoridad judicial;
II. Exhibir el acta de defunción de la persona cuyos restos serán exhumados;
III. Mostrar identificación del interesado y de quien acredite su interés jurídico;
IV. Presentar comprobante del lote donde se encuentra sepultado el cadáver;
V. Mostrar el pago de los derechos correspondientes;
VI. Ejecutar la exhumación con elementos designados por la autoridad sanitaria, con la presencia del interesado y de la o el Jefe de Oficina de Panteones Municipales.

Toda esta documentación será exhibida en original, debiendo dejar una copia de la misma a la o el Jefe de Oficina de Panteones Municipales, para que integre el correspondiente expediente.

Artículo 40.- Para los casos de reinhumación de restos exhumados, ésta será de manera inmediata, bajo el pago de los derechos y sujeta a los lineamientos señalados por la autoridad.
Para los casos de exhumación y posterior traslado de cadáveres o restos, se deberán de seguir los lineamientos especificados.

Artículo 41.- Si la reinhumación se llevara a cabo en otra fosa del mismo panteón, la reubicación será inmediata, previo pago de derechos y de conformidad con lo que señale la Dirección de Servicios Municipales.

Artículo 42.- No se podrán llevar a cabo inhumaciones ni reinhumaciones sin la presencia del interesado, del personal de la Oficina de Panteones Municipales, y en su caso, de la autoridad judicial.

TÍTULO III.
DE LOS DERECHOS DE USO.

CAPÍTULO I.
DE LOS DERECHOS

Artículo 43.- En los Panteones municipales el uso de suelo, será obtenido a través del pago de derechos.

Publicación electrónica

Artículo 44.- Todo pago de derechos se llevará a cabo ante la Tesorería Municipal.

Artículo 45.- Todo titular que tenga derecho de uso sobre una fosa, podrá solicitar la exhumación de los restos de la persona sepultada, siempre y cuando se trate de su cónyuge o de un familiar en línea directa y cumpla con los siguientes requisitos:

I. Que hubiere transcurrido el plazo que establezca la Autoridad Sanitaria o el presente Reglamento; y.
II. Que la o el titular de los derechos realice el pago correspondiente.

Artículo 46.- Las o los titulares de las fosas tendrán el derecho de construir bóvedas herméticas con dos o tres gavetas superpuestas, las cuales deberán tener las siguientes características, no sin antes realizar el pago correspondiente:

I. Medir un mínimo de 0.70 metros de altura libre cada una,
II. Estar cubiertas con losas de concreto;
III. Tendrán una profundidad máxima de 0.50 metros por encima del nivel más alto de aguas freáticas; y,
IV. Las losas que cubran la gaveta más próxima a la superficie del terreno, tendrán una cubierta de tierra de 0.50 metros de espesor bajo el nivel del suelo, como mínimo.

No se podrá hacer construcción alguna si se carece de los permisos de construcción, así como del proyecto y en su caso, los planos aprobados por la Dirección de Servicios Municipales con el visto bueno de personal de la Dirección de Obras Públicas Municipal. La obra en cuestión podrá ser suspendida si no se realiza con apego al proyecto aprobado.

Artículo 47.- La edificación de criptas familiares, estará sujeta a la factibilidad de las mismas, debiendo tener una superficie disponible por lo menos de 3.00 por 2.50 metros.

Toda cripta deberá tener tal profundidad, que permita la construcción por debajo del nivel del piso hasta tres gavetas superpuestas, procurando que su plantilla de concreto se encuentre por lo menos a 50 centímetros sobre el nivel máximo del manto de aguas freáticas.

Queda prohibido a los titulares de los derechos de uso en el panteón municipal, tener más de una cripta familiar, previo pago ante la instancia correspondiente.

CAPÍTULO II.
DE LOS USUARIOS.

Artículo 48.- Toda Persona, podrá adquirir el derecho de uso sobre los lotes del panteón municipal, siempre y cuando haya cubierto el monto del pago respectivo ante la Tesorería Municipal.
No se podrá negar el servicio del panteón a ningún usuario que lo requiera y haya pagado dicho derecho. Tendrán derecho de ser inhumados, en la cripta familiar, todos los integrantes de la Familia, su sucesor y demás personas, que autorice el Titular.

Artículo 49.- Son obligaciones de los usuarios las siguientes:

I. Cumplir con los lineamientos previstos en este Reglamento;
II. Realizar el pago del derecho por uso de fosas.
III. Evitar la colocación de lápidas con mensajes ofensivos, discriminatorios, o contrarios a la moral y las buenas costumbres;
IV. Mantener en buen estado las fosas, gavetas, criptas y monumentos que estén bajo su responsabilidad;
V. Evitar ensuciar y destruir las fosas, gavetas, criptas y monumentos, sin importar que sean propios o ajenos, así como los espacios de uso común al interior del panteón;
VI. Realizar construcción mantenimiento o mejora en sus lotes, siempre y cuando hayan pagado el permiso correspondiente ante la Tesorería Municipal, cuenten con la autorización de la o el Director de Servicios Municipales y se apeguen al proyecto autorizado por el municipio;

Publicación electrónica

VII. Retirar de forma inmediata todo escombro o basura generados tras la construcción de gavetas, criptas o monumentos;
VIII. Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas, enervantes, así como ejercer el comercio y cualquiera otra actividad ajena a los servicios que se ofrecen en el panteón;
IX. Conducirse con orden, respeto y conforme a la moral y las buenas costumbres al interior del panteón;
X. Visitar los panteones todos los días que deseé, siempre y cuando sea dentro del horario establecido para ello;
XI. Realizar inhumaciones, exhumaciones y en su caso, reinhumaciones, conforme a los horarios y lineamientos señalados en el presente reglamento, así como en las disposiciones que establezca la autoridad sanitaria o en su caso la autoridad judicial;
XII. Ofrecer a la o el Jefe de Oficina de Panteones Municipales, la información necesaria, así como copia de la documentación respectiva, cuando se practiquen inhumaciones, y en su caso exhumaciones y reinhumaciones; y,
XIII. Las demás que se señalen la normatividad aplicable y el presente Reglamento.

TÍTULO IV.
DE LAS SANCIONES Y RECURSOS.

CAPÍTULO I.
DE LAS SANCIONES.

Artículo 50.- La violación a las disposiciones de este Reglamento, se sancionará con multa de 10 a 200 veces la Unidad de Medida y Actualización vigente en el Municipio de Atlapexco, Hidalgo, las cuales serán fijadas por el Conciliador Municipal y pagadas en Tesorería Municipal.
El cumplimiento de las sanciones establecidas ante el Conciliador Municipal, no exime al infractor a sufragar los montos que su falta haya generado ante los particulares.

Artículo 51.- Para los casos de reincidencia, la sanción se incrementará al doble del monto fijado originalmente por el Conciliador Municipal.

Artículo 52.- Toda sanción deberá imponerse considerando los siguientes aspectos:
I. Los daños provocados;
II. La gravedad de la infracción; y,
III. La situación socioeconómica del infractor.

Artículo 53.- Todo aquél Servidor Público Municipal, que autorice, participe o atestigüe alguna inhumación, exhumación, o traslado de cadáveres o restos, sin cumplir con los requisitos sanitarios y disposiciones legales correspondientes, será destituido de su cargo, y a la vez se hará responsable ante la Autoridad por los daños o perjuicios que sus acciones u omisiones pudieran ocasionar.

CAPÍTULO II.
DE LOS RECURSOS.

Artículo 54.- Contra las resoluciones definitivas emitidas por la Autoridad Municipal, que se deriven de la aplicación del presente Reglamento, los interesados tendrán el derecho de interponer un recurso de inconformidad.

Artículo 55.- El recurso al que se refiere el artículo anterior, será interpuesto ante el Ayuntamiento, dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación de la resolución emitida por la autoridad municipal, quien deberá resolver y fundamentar en un lapso no mayor a diez días hábiles, contados a partir de que recibió el recurso.

Artículo 56.- El recurso de inconformidad se interpondrá por escrito y deberá contener de manera indispensable, los siguientes elementos:
I. La Autoridad ante quien se promueva;

Publicación electrónica

II. Nombre del recurrente;
III. Domicilio para oír notificaciones;
IV. El acto impugnado y los hechos;
V. Las peticiones en términos claros y concretos; y,
VI. Las pruebas necesarias y relacionadas con el recurso.

En caso de faltar alguno de los elementos antes señalados, se prevendrá al recurrente para que en el término de tres días hábiles siguientes a la notificación, cumpla con lo requerido y en caso de no hacerlo, se desechará definitivamente el recurso intentado.

Artículo 57.- En el caso de que la resolución de la autoridad fuese confirmatoria del acto reclamado, ésta deberá contar con la debida fundamentación jurídica, administrativa y técnica, según aplique. En caso de que dicha resolución determinase suspender el acto reclamado, además de la fundamentación señalada en este artículo, desahogará las pruebas que procedan en su término, y causará ejecutoria en un término no mayor de 24 horas.

Sea cual fuere la resolución que dicte la autoridad, será notificada al interesado en el domicilio señalado para tal efecto, y si no lo hizo, la resolución será notificada a través del tablero de avisos de la Presidencia Municipal.

TRANSITORIOS.

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

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

TERCERO. La Dirección de Servicios Municipales, dentro de los ciento veinte días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, realizará los trámites administrativos necesarios para cumplir con sus obligaciones mencionadas en el Reglamento de Panteones del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

CUARTO. Los panteones que ya se encuentra en funciones en el Municipio, deberán realizar los trámites necesarios para cumplir con lo señalado en el presente Panteones del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

Dado en la Sala de Cabildo del Ayuntamiento de Atlapexco, Hidalgo, a los 08 días del mes de julio del año dos mil veintiséis.

"BIENESTAR PARA EL PUEBLO"
A T E N T A M E N T E

Ing. Juan De Dios Nochebuena Hernández
Presidente Municipal Constitucional
RÚBRICA

C. Anabel Canales Ortega
Síndica
RÚBRICA

C. Marcelo Baltazar Vargas
Regidor
RÚBRICA

C. Cinthia Cristal Mogica Velázquez
Regidora
RÚBRICA

C. José Pablo Bautista Bautista
Regidor
RÚBRICA

Publicación electrónica

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. Rocío Jazmín Martínez Hernández
Regidora
RÚBRICA

C. Darío De Jesús Salazar García
Regidor
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 de Panteones del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

Derechos Enterados.- 10-08-2026
5224

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Publicación electrónica

El Ing. JUAN DE DIOS NOCHEBUENA HERNANDEZ, Presidente Municipal Constitucional de Atlapexco, Estado de Hidalgo, a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento del Municipio de Atlapexco, Hidalgo, en uso de las facultades que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 141 fracciones I y II y 144 fracciones I y III, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, y en los artículos 56 fracción I, inciso b), y 60 fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, y al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

PRIMERO.- Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su Base I, que cada Municipio será Gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa el cual ejercerá la competencia que la propia Constitución le otorga, de manera exclusiva y sin que exista autoridad intermedia entre este y el gobierno del Estado. Este principio es observado por el artículo 122, de Constitución Política del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- Que la Base II, del referido precepto de la Constitución Federal, señala, que 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. Texto que es concordante con el artículo 141, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

TERCERO.- La participación ciudadana es el mecanismo social que funciona como eje para el desarrollo de los diversos sectores, en todos los ámbitos tales como el económico, el político y el social, así como el integral desarrollo comunitario; y de igual forma ayuda a la promoción de una democracia participativa por medio de la interacción de la ciudadanía con los órganos gubernamentales, procurando la participación de la comunidad en los diferentes quehaceres de su entorno. Permitiendo que se ejerza la ciudadanía en diferentes espacios de participación; como consecuencia, se debe destacar la importancia de su fomento, así como de la vinculación en los procesos de toma de decisiones, lo que resulta de interés para la administración pública.

CUARTO.- Tras la reforma y creación de los mecanismos de participación ciudadana, y medio a través del cual las personas de una determinada demarcación territorial intervienen en las decisiones públicas, deliberan, discuten y colaboran con las autoridades, e inciden en las políticas públicas. A lo cual se volvieron un mecanismo de conexión con el gobierno municipal, como portavoz de las diversas demarcaciones del municipio.

QUINTO.- Hoy la necesidad de creación de un marco normativo que permita establecer la participación ciudadana se vuelve irremediablemente necesaria, con base a lo que a nivel federal y estatal se contempla con figuras jurídicas de impacto ciudadano como lo es el Presupuesto Participativo, el cual tiene la finalidad de que la implementación de Políticas Públicas por parte de la administración pública municipal lleve consigo el consenso necesario para una identificación de lo que la ciudadanía requiere. Es en este orden de ideas que su reglamentación se vuelve imperante en la búsqueda de establecer las bases operativas para su correcta implementación y ejecución.

SEXTO.- La distribución de la ciudadanía en demarcaciones territoriales resulta hoy en la necesidad de contar con dos circunscripciones territoriales, las cuales se denominarán delegaciones y mismas que deberán contar con una ciudadana o ciudadano que funja como delegada o delegado, con naturaleza de un órgano auxiliar municipal, con la utilidad de ser una figura de participación ciudadana, conformándose como un coadyuvante más entre el gobierno y la ciudadanía de cada delegación, en igualdad de condiciones que el enlace vecinal.

SÉPTIMO.- Con lo anterior se está dando atención a una necesidad innegable de generación la normatividad necesaria para la adecuada interacción de la ciudadanía con el gobierno municipal, en la lógica de la toma de decisiones consensada para la implementación de la participación, con base a las necesidades de la población en el municipio de Atlapexco, así como de promover la participación ciudadana mandatada en la Ley Orgánica Municipal en los artículos 27 y 28.

OCTAVO.- En tales circunstancias para hacer materialmente posible la participación Ciudadana de manera adecuada en la materia a que se refiere este reglamento, se considera necesario la creación del presente

Publicación electrónica

Reglamento de Participación Ciudadana para la Consulta y Designación de Enlaces Vecinales, Delegados y Presupuesto Participativo del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes del Ayuntamiento de Atlapexco, Estado de Hidalgo, hemos tenido a bien expedir el siguiente DECRETO que crea el:

REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE ATLAPEXCO, HIDALGO.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de orden público, interés social y de observancia general en el territorio del Municipio de Atlapexco, Hidalgo, y tiene por objeto:

I. Instituir, incentivar, reconocer, regular y promover las diversas modalidades de participación ciudadana en el Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
II. Establecer la forma en que la ciudadana participará en los mecanismos que se regulan en el presente reglamento; y
III. Establecer los procedimientos para los distintos mecanismos de participación ciudadana y las facultades y atribuciones de las autoridades municipales competentes.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Atlapexco, Hidalgo;
II. Consejo Municipal: El Consejo Municipal para la Consulta del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
III. Consulta: Es el mecanismo de participación por el cual, las y los ciudadanos de una demarcación emiten su opinión para la designación de las y los enlaces vecinales, las y los delegados municipales, así como para la asignación del presupuesto participativo;
IV. Delegadas y Delegados Municipales: Son los órganos auxiliares de participación ciudadana, designados por la ciudadanía, mediante consulta pública, de conformidad con lo ordenado en el Título Tercero del presente reglamento;
V. Demarcación Territorial: Es la denominación genérica que se hace de las colonias, comunidades, fraccionamientos y demás asentamientos humanos que tienen un reconocimiento oficial del Municipio;
VI. Designación: Acto por el cual, las y los vecinos de las demarcaciones, mediante consulta pública nombran a los Enlaces Vecinales y a las y los delegados;
VII. Ley: La ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
VIII. Municipio: El Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
IX. Participación Ciudadana: Son los medios establecidos en este Reglamento, por los cuales toda persona tiene el derecho individual o colectivo para que su opinión sea considerada en la toma de decisiones que la misma reglamentación establece;
X. Presidenta o Presidente: La persona titular de la Presidencia Municipal de Atlapexco, Hidalgo;
XI. Reglamento: El presente Reglamento de Participación Ciudadana para la Consulta del Municipio de Atlapexco, Hidalgo;
XII. Tesorera o Tesorero: La persona titular de la Tesorería Municipal; y
XIII. Secretaria o Secretario: La persona titular de la Secretaría General Municipal.

Artículo 3.- La participación ciudadana se regirá por los principios de: corresponsabilidad, equidad, igualdad, equidad de género, certeza, inclusión, legalidad, libertad, publicidad, y definitividad.

Artículo 4.- Serán mecanismos de participación ciudadana en el Municipio de Atlapexco, Hidalgo:

I. Elección de Delegadas y Delegados municipales;
II. El Proyecto Social;
III. La Colaboración Popular;

Publicación electrónica

IV. EL Diálogo Colaborativo;
V. El Presupuesto Participativo; y
VI. Los demás que se desprendan de la reglamentación municipal, legislación estatal o federal vigentes en la materia.

CAPÍTULO II

DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo 5.- Son autoridades competentes dentro de sus respectivas atribuciones, en materia de participación ciudadana, las personas titulares de:

I. La Presidencia Municipal;
II. EL Ayuntamiento;
III. La Secretaría General Municipal;
IV. Las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal;
V. El Departamento Jurídico;
VI. Conciliación Municipal;
VII. La Oficina de Pueblos Indígenas; y
VIII. Las que determine la o el Presidente Municipal.

El Ayuntamiento Municipal participará por medio de la Comisión de Gobernación, Bandos Reglamentos y Titulares, cuando así lo determine mediante acuerdo, como observador, dentro de los procesos a que se refiere este reglamento.

Las autoridades municipales tendrán las facultades y atribuciones que este reglamento les confiere y las que la reglamentación municipal y demás leyes aplicables les confieran en materia de participación ciudadana.

Las autoridades competentes podrán solicitar el auxilio de las autoridades federales y estatales, así como de los organismos electorales autónomos.

Los organismos electorales autónomos podrán asistir como observadores a los procesos de participación ciudadana que esta reglamentación señala.

Artículo 6.- Las autoridades municipales, en su ámbito de competencia, están obligadas a promover, difundir, garantizar, atender y respetar la participación ciudadana que se contiene en el presente reglamento y demás leyes y normas vigentes y aplicables en el Municipio.

Artículo 7.- Las autoridades municipales que tengan atribuciones en la aplicación del presente reglamento deberán actuar en todo momento con imparcialidad, legalidad, certeza, igualdad y equidad.

Si algún funcionario pudiera presentar algún conflicto de intereses en la aplicación del presente reglamento, lo hará del conocimiento de su superior, para que este determine lo que en derecho proceda.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS CIUDADANOS

Artículo 8.- Son derechos de las y los ciudadanos del Municipio para los efectos del presente reglamento:

I. Participar de manera directa o indirecta en los medios de participación ciudadana que contempla el presente Reglamento;
II. Emitir y que se respete su opinión en los medios de participación ciudadana;
III. Promover la participación ciudadana;
IV. Conocer las convocatorias, registros, propuestas y resultados de los medios de participación ciudadana; y
V. Las demás que se desprendan de este reglamento.

Artículo 9.- Son obligaciones de las y los ciudadanos del Municipio para los efectos del presente reglamento:

Publicación electrónica

I. Asumir de manera honoraría las funciones de representación vecinal para las que hayan sido designados;
II. Participar de manera honoraria en las comisiones dentro del procedimiento de participación ciudadana de que se trate;
III. Interponer los medios de defensa que este reglamento señale;
IV. Colaborar con las autoridades municipales en lo que se les solicite para el cumplimiento del presente Reglamento; y
V. Las demás que este reglamento y disposiciones normativas aplicables establezcan.

CAPÍTULO IV

REGLAS COMUNES

Artículo 10.- La Organización de los medios de participación ciudadana será coordinada por la Secretaría General Municipal y se auxiliará del Órgano Interno de Control y de las demás dependencias municipales.

Artículo 11.- El Ayuntamiento deberá considerar en el presupuesto de egresos del año en que habrá de llevarse a cabo algún medio de participación ciudadana, la partida correspondiente para su organización y cumplimiento.

Artículo 12.- El personal de la Administración Pública Municipal podrá ser habilitado para que auxilie en la organización y aplicación de los medios de participación ciudadana.

Artículo 13.- Las convocatorias, resoluciones, acuerdos y resultados de los medios de participación ciudadana serán colocados en los tableros de avisos del edificio de la Presidencia Municipal y publicados en la Gaceta Municipal de Atlapexco, Hidalgo, y surtirá efectos de notificación en forma.

Artículo 14.- Toda convocatoria de medios de participación ciudadana deberá contener cuando menos:

I. Tipo de participación ciudadana;
II. Autoridad que la emite;
III. Fundamento legal;
IV. Etapas que contendrá el procedimiento de participación ciudadana y los plazos en que habrá de desarrollarse;
V. Requisitos para participar; y
VI. Fecha y forma en que se desarrollará la jornada de participación;

Los días serán computados como hábiles, y se considerarán como tal, todos los días de la semana, a excepción de los sábados y domingos, salvo el día en que tendrá verificativo la jornada de consulta que corresponda, y los que oficialmente se establezcan en las leyes, normas, disposiciones administrativas aplicables.

Las notificaciones que se realicen surtirán efectos el mismo día de la notificación y en consecuencia los plazos correrán a partir del día hábil siguiente.

Artículo 15.- La Secretaría General Municipal previo acuerdo con de la o el Presidente Municipal, podrá solicitar la colaboración de las autoridades estatales y federales para la realización de los procesos y mecanismos de participación ciudadana.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO I

DEL PROCESO DE ELECCIÓN DE LAS Y LOS DELEGADOS MUNICIPALES

Artículo 16.- En el Municipio, se designarán delegadas o delegados municipales en las demarcaciones previamente establecidas en acuerdo de la o el Presidente Municipal, quienes fungirán como figuras de participación ciudadana.

Artículo 17.- El Municipio de Atlapexco, contará con 37 demarcaciones territoriales denominadas Comunidades y 17 demarcaciones territoriales en la cabecera municipal denominadas Colonias que se denominarán delegaciones y en cada una de ellas funcionará un delegado o delegada municipal, que servirá como órgano auxiliar municipal.

Publicación electrónica

Las delegaciones se conformarán bajo los criterios de proporcionalidad territorial determinados en el Bando de Policía y Gobierno. En consecuencia, las colonias, comunidades y demás demarcaciones territoriales que conformen cada delegación, deberán cumplir con ese criterio al momento de su creación.

Artículo 18.- Para ser delegada o delegado municipal se requiere:

I. Ser mexicano, mayor de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos político electorales;
II. Ser vecino de la demarcación territorial en donde se pretende ser designado como Delegada o Delegado Municipal, con una residencia no menor a seis meses efectivos al día de su elección;
III. No haber sido condenado por delito doloso;
IV. Tener modo honesto de vivir;
V. No ser ministro de culto religioso;
VI. Conocer las necesidades y características de la demarcación territorial en la que reside.

Artículo 19.- El procedimiento para la elección de las y los delegados municipales y sus suplentes, serán electos por los ciudadanos de su localidad reunidos en asamblea popular y a través de voto nominal y directo por usos y costumbres que determine la comunidad o colonia en que se realice el procedimiento.

Las asambleas por usos y costumbres para la elección de las y los delegados municipales y sus suplentes, se realizarán entre el día 1 y el día 30 de enero 20 cada año.

Artículo 20.- La elección de las y los delegados municipales y sus suplentes, y deberá de asentarse en un acta de asamblea que estará firmada por las autoridades salientes y los vecinos que participaron en el procedimiento.

Artículo 21.- Las y los delegados municipales durarán en su encargo un año y podrán ser prorrogados en su encargo para el periodo inmediato siguiente. Tomarán protesta en el mes de enero de cada año, y culminarán su encargo hasta el día anterior en que tomen protesta las y los delegados municipales entrantes.

Artículo 22.- En el supuesto que, por condiciones extraordinarias, no sea posible la designación de quien ha de fungir como delegado, a través de consulta a la población, se procederá a su designación, por acuerdo del Ayuntamiento a solicitud de la demarcación territorial.

Artículo 23.- Las y los Delegados salientes deberán entregar las instalaciones de la delegación, mediante un acta pormenorizada de activos y bienes, así como una relación de documentos y correspondencia en poder de la delegación.

Artículo 24- La Secretaría General Municipal a través del Departamento Jurídico y de la Oficina de Pueblos Indígenas, son los encargados de la recepción de las actas de asamblea y de la organización de la toma de protesta de las personas que habrán de fungir como Delegadas y Delegados Municipales, conforme a los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 25.- Los delegados municipales tendrán las siguientes atribuciones:

I. Difundir entre los vecinos de su jurisdicción el Bando de Policía y Gobierno Municipal, Reglamentos, acuerdos y disposiciones aprobadas por el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal;
II. Mantener en términos de la Ley, el orden, la tranquilidad o seguridad de los hogares y vecinos, así como coadyuvar en materia de protección civil, de la localidad donde actúen, sin que puedan realizar funciones reservadas por la Ley a los Cuerpos de Seguridad Pública;
III. Presentar a las dependencias competentes del Gobierno Municipal, las propuestas o sugerencias que estimen pertinentes para la solución de los problemas que se presenten en su comunidad;
IV. Coadyuvar con el ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que se deriven;
V. Expedir constancias de residencia, de dependencia económica, de ingresos económicos, a los vecinos que los soliciten, de forma gratuita o mediante una cuota de recuperación; cuota que será aplicada previa autorización de la asamblea de la demarcación de su jurisdicción;
VI. Coadyuvar con los Consejos de Participación Ciudadana, en estricto apego a las funciones de cada uno, en la promoción, fomento y organización de actividades culturales y eventos cívicos de su comunidad;
VII. Mantener informado al Presidente Municipal de cualquier hecho que se suscite dentro de su delegación y acudir puntualmente ante las autoridades municipales cuando sea convocado;

Publicación electrónica

VIII. Realizar labor permanente de concientización en los vecinos de su jurisdicción para fomentar el interés voluntario de participar en las actividades que realice la comunidad;

Artículo 26.- La persona titular de la Presidencia Municipal, está facultada para revocar el nombramiento de los Delegados Municipales, por acuerdo del Ayuntamiento, cuando estos realicen alguna de las siguientes conductas:

I. Abusar de su representación territorial para obtener beneficios personales, económicos, políticos, partidistas, religiosos y dejar de observar el carácter ciudadano de su representación;
II. Provocar conflictos sociales o divisionismo en perjuicio de sus vecinos;
III. Incurrir en la comisión de algún delito doloso;
IV. Cuando exista resolución judicial que suspenda sus derechos político electorales;
V. Utilizar Programas Sociales o de Asistencia Alimentaria federales, estatales o municipales, para beneficio personal o de terceros, o bien para fines políticos;
VI. Cambiar de residencia fuera de la demarcación para la que fue designado;
VII. Pretenda condicionar su servicio a fines políticos o de proselitismo político;
VIII. Las demás que signifiquen una transgresión grave a las normas jurídicas municipales, estatales o federales.

Cualquier persona podrá denunciar ante el Órgano Interno de Control, la comisión de alguna de las conductas previstas en este artículo, y se aplicará el mismo procedimiento que el presente reglamento establece para los enlaces vecinales.

Artículo 27.- Las ausencias, incapacidades temporales o licencias de los delegados, serán notificadas oportunamente al Secretario General y éste a su vez, lo hará del conocimiento de la persona titular de la Presidencia Municipal, a fin de que se tomen la providencias a que haya lugar.

CAPÍTULO II

DEL PROYECTO SOCIAL

Artículo 28.- El Proyecto Social es el mecanismo de participación ciudadana de corresponsabilidad ciudadana, mediante el cual los vecinos de un municipio colaboran, cooperan y trabajan en conjunto con el Ayuntamiento para la solución de una necesidad o problemática existente en la Colonia, Comunidad o núcleo de población o cualquier otra denominación en que se organicen territorialmente los mismos.

Artículo 29.- El Proyecto Social que se presente ante el Consejo Municipal debe contar con el respaldo de la asamblea, mediante acta de acuerdo de la misma, o en su caso de al menos 20 habitantes de la demarcación territorial en donde pretenda implementarse dicho mecanismo de participación y debe contener:

I. Nombre de la persona representante común de los promoventes;
II. Manifestación de conducirse bajo protesta de decir verdad;
III. Domicilio para recibir notificaciones en la cabecera municipal;
IV. Exposición de la necesidad o problemática existente;
V. Explicación y justificación del proyecto social; y
VI. Nombre completo y firma de las y los habitantes solicitantes.

Artículo 30.- Una vez satisfechos los requisitos de procedencia, las autoridades municipales, se avocan al estudio del proyecto propuesto y deberá emitir el dictamen correspondiente el cual deberá contener por lo menos lo siguiente:

I. Un análisis de la necesidad o problemática planteada por los solicitantes;
II. Un dictamen de la afectación de la función pública municipal que tendría el proyecto propuesto por los promoventes;
III. Las acciones necesarias y los plazos para su ejecución;
IV. El monto y origen de los recursos que se emplearán para llevarlo a cabo; y
V. La resolución de si procede o no.

Artículo 31.- Si la Autoridad Municipal determina que el proyecto social es procedente, remitirá dicho dictamen de procedencia para ser sometido a la aprobación del pleno del Ayuntamiento.

Publicación electrónica

El Proyecto Social podrá ser aprobado por el Ayuntamiento mediante acuerdo que establezca los términos y condiciones para su ejecución, o en su caso señalando las causas que motivaron su desechamiento, debiendo ser notificada dicha resolución a los promoventes en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

CAPÍTULO III

LA COLABORACIÓN POPULAR

Artículo 32.- La Colaboración Popular es el mecanismo de participación ciudadana de democracia interactiva y rendición de cuentas, mediante el cual los habitantes del Municipio participan en la ejecución de una obra o prestan un servicio existente, aportando recursos económicos, materiales o trabajo personal en coordinación con los gobiernos municipal y el estatal.

Artículo 33.- La solicitud de Colaboración Popular se presenta ante la o el Presidente Municipal debe contener:

I. Nombre de la persona promovente o en su caso, de representante común de los promoventes;
II. Manifestación de conducirse bajo protesta de decir verdad;
III. Domicilio para recibir notificaciones en la cabecera municipal de Atlapexco;
IV. Exposición de la obra, prestación de servicio y la propuesta de modalidad de aportación de recursos económicos, materiales o trabajo personal;
V. Explicación y justificación de la propuesta de Colaboración Popular; y
VI. Nombre completo y firma de las y los habitantes solicitantes.

Artículo 34.- Una vez satisfechos los requisitos de procedencia, la Autoridad Municipal deberá remitir, dentro de los siguientes cinco días hábiles siguientes, la solicitud de colaboración a la dependencia a la que le corresponde conocer de la propuesta.

La dependencia competente, emitirá el dictamen de procedencia y viabilidad en un plazo no mayor a diez días hábiles, el cual debe contener la explicación de las causas que motivaron su aceptación o desechamiento y debe ser notificado al proponente y a la o el Presidente Municipal en un plazo no mayor a tres días hábiles.

CAPÍTULO IV

EL DIÁLOGO COLABORATIVO

Artículo 35.- El Diálogo Colaborativo es el mecanismo de participación ciudadana de democracia interactiva y rendición de cuentas, con el que la autoridad establece acuerdos y consensos con la ciudadanía, a través de la construcción de nuevos espacios de representatividad para la toma de decisiones públicas, mediante la libre expresión de ideas y posiciones ciudadanas para el fortalecimiento de la democracia.

Artículo 36.- El Municipio deberá incluir como herramienta de participación ciudadana los diálogos colaborativos. Pueden solicitar que se convoque a Diálogo Colaborativo por lo menos cien ciudadanos residentes en el Municipio inscritos en la lista nominal de electores.

La solicitud debe contener por lo menos los siguientes datos:

I. Nombre de la persona representante común de los promoventes;
II. Manifestación de conducirse bajo protesta de decir verdad;
III. Domicilio para recibir notificaciones;
IV. Lugar, día y hora en que se pretende llevar a cabo el diálogo;
V. La dependencia con que se pretenda dialogar;
VI. El tema a tratar; y
VII. Los siguientes datos en orden de columnas:
   a) Nombre completo de las y los ciudadanos solicitantes;
   b) Credencial para votar de las personas solicitantes;
   c) Que las personas solicitantes residan en el Municipio de Atlapexco, Hidalgo; y
   d) Firma de cada ciudadano solicitante, que concuerde con la que aparece en la credencial para votar.

Publicación electrónica

Artículo 37.- Una vez satisfechos los requisitos de procedencia, la Autoridad Municipal, verificará que la solicitud cumple con el apoyo ciudadano requerido, a efecto de que se valide.

De ser procedente la solicitud, la o el Presidente Municipal deberá emitir el dictamen de procedencia de Diálogo Colaborativo, el cual deberá contener por lo menos:

I. Dependencias o autoridades convocadas al diálogo;
II. Lugar, día y hora para el desahogo del diálogo;
III. El formato bajo el que se desarrollará el diálogo; y
IV. Tema a tratar.

El dictamen de procedencia se notificará personalmente a la o las dependencias municipales correspondientes, dentro de los siguientes tres días hábiles en que fuera emitido.

Artículo 38.- Los titulares de las dependencias municipales, a más tardar tres días después de ser notificado sobre el dictamen de procedencia, debe hacer del conocimiento a la o el Presidente Municipal, el nombre y cargo del funcionario que acudirá al diálogo en su representación.

El servidor público designado para atender el diálogo debe tener conocimientos especializados de acuerdo al planteamiento realizado por las y los ciudadanos en su solicitud. Las autoridades o servidores públicos citados a los diálogos tienen la obligación de acudir el día, hora y lugar en que se les cite.

Artículo 39.- Los Diálogos Colaborativos se llevarán a cabo de forma presencial, en un solo acto y pueden asistir:

I. La o el Presidente Municipal;
II. Las o los integrantes del Ayuntamiento designados en su caso;
III. Los servidores públicos designados por las dependencias o autoridades convocadas al diálogo;
IV. Hasta cinco personas representantes de las y los solicitantes; y
V. Una persona como moderadora durante la comparecencia y otra como secretaria para levantar el acta de acuerdos, designados por la o el Presidente Municipal.

Artículo 40.- En caso en que no se haya llegado a ningún acuerdo el día del desahogo del Diálogo Colaborativo, al término de la reunión se debe citar a las partes a un segundo diálogo dentro de los cinco días hábiles siguientes.

En caso de no llegar a un acuerdo de manera coordinada y pacífica durante el segundo diálogo, se levanta un acta de conclusión, en la cual se establecen las razones y fundamentos por los cuales no se logró un acuerdo.

Artículo 41.- El acta de acuerdos correspondiente a los diálogos colaborativos, debe contener por lo menos lo siguiente:

I. Nombres de los ciudadanos que participaron;
II. Nombre y cargo de las personas representantes de la dependencia que participaron;
III. Puntos tratados; y
IV. Acuerdos tomados.

El acta de acuerdos se levanta en original y tres copias, la Autoridad Municipal, deberá anexar el acta de acuerdos original al expediente de la solicitud y entregará una copia al representante común de los promoventes, otra a las o los representantes de la dependencia y otra más se remite al Archivo del Ayuntamiento.

CAPÍTULO V

EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Artículo 42.- El Presupuesto Participativo es el mecanismo de democracia directa en el cual se involucra a las y los ciudadanos en un proceso de toma de decisiones donde estos últimos deciden el destino de un porcentaje de los recursos municipales para determinar cuál es la priorización de la ciudadanía para la resolución de los problemas que se presenten.

Publicación electrónica

Artículo 43.- El presupuesto participativo tiene por objeto:

I. Propiciar una distribución equitativa de los recursos públicos de que dispone el Municipio, mediante un mecanismo público, democrático, objetivo, transparente y auditable, que posibilita intervenir en la resolución de los problemas prioritarios de las ciudadanas y ciudadanos en materia de ayudas sociales a personas e instituciones, así como de eventos culturales;
II. Generar un proceso de democracia directa, voluntaria y universal, que contribuya a fortalecer espacios comunitarios de reflexión, análisis, revisión y solución a los problemas prioritarios, construyendo una ciudadanía consciente y participativa;
III. Establecer un vínculo corresponsable entre el gobierno municipal y la ciudadanía que permita generar procesos de análisis, programación, vigilancia y control de los recursos públicos; y,
IV. Efectuar la priorización de las obras públicas y proyectos sociales para la recuperación del espacio público, el mejoramiento y rehabilitación de calles, la rehabilitación o creación de áreas verdes, el mejoramiento o construcción de infraestructura y acciones de desarrollo sustentables para la cultura, el deporte y la recreación, fortalecimiento de la seguridad pública, del desarrollo social, medio ambiente, juventud y participación ciudadana.

Artículo 44.- El Municipio podrá celebrar convenios con el Poder Ejecutivo del Estado previa aprobación del Ayuntamiento, para la realización de inversiones públicas conjuntas, que los habitantes de sus municipios determinen mediante el presupuesto participativo, para impulsar el desarrollo municipal y regional.

Artículo 45.- El Presupuesto Participativo se constituirá de la siguiente forma:

I. La estimación anual de la bolsa participable de los egresos la determinará la o el Presidente Municipal en razón de las necesidades que se estimen en materia de ayudas sociales a personas e instituciones, y eventos culturales, previo análisis de la Tesorería Municipal; y
II. La priorización de obras que acuerde en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal con el apoyo de la Dirección de Planeación y la Dirección de Obras Públicas.

Artículo 46.- En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo que mediante acuerdo establezca la o el Presidente Municipal para las cuestiones operativas del Presupuesto Participativo, así como en lo relativo a la relación con las demás autoridades municipales implicadas en el proceso.

Artículo 47.- En caso de que exista la imposibilidad jurídica o técnica para la realización de las obras seleccionadas como prioritarias, la Dirección de Obras Públicas Municipal a través de su área técnica especializada, y la Dirección de Planeación determinarán el procedimiento a seguir respecto a la cancelación, suspensión o reposición de la misma, informando de forma fundada y motivada al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de tal situación.

TÍTULO TERCERO

DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO I

DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA LA CONSULTA

Artículo 48.- El Consejo Municipal para la Consulta es el órgano garante de la participación ciudadana en el Municipio, con funciones de gestión y representación vecinal, coadyuvante del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, en la transformación de la relación entre las autoridades municipales y los ciudadanos, en los casos y términos que establece el presente Reglamento.

Artículo 49.- La o el Presidente Municipal, a través de la Secretaría General Municipal, en el mes de enero de cada año convocará a una reunión del Consejo Municipal, que se integrará con derecho a voz y voto, de la siguiente manera:

I. La persona titular de la Presidencia Municipal;
II. La Comisión Permanente de Hacienda del Ayuntamiento;
III. Las personas titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal;

Publicación electrónica

IV. Las personas titulares de las Áreas Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal;
V. Las y los delegados de las Colonias y Comunidades que conforman el municipio;
VI. Cinco personas representantes de la sociedad civil, que propondrán los centros educativos, los colegios, asociaciones o agrupaciones de profesionistas especialistas en la materia, en el municipio.

Artículo 50.- La Secretaría General Municipal, fungirá como Secretaría Técnica del Consejo Municipal, y será la encargada de coordinar los trabajos y acciones para llevar a cabo los procesos de consulta para la elaboración de un presupuesto participativo y contará con la opinión y auxilio Unidades y Áreas Administrativas de la Administración Pública Municipal.

Artículo 51.- Se integrarán como órganos de apoyo técnico, con derecho a voz y voto, los Servidores Públicos Municipales de las Áreas de la Administración Pública Municipal que se estimen necesarios.

El Órgano Interno de Control se integrará como observador del proceso en el marco de sus atribuciones.

Artículo 52.- Son facultades del Consejo Municipal las siguientes:

I. Fomentar la gobernanza del Municipio, proponiendo y desarrollando la participación ciudadana, donde sus procesos promuevan la inclusión de todos los integrantes de la sociedad, el mejor desempeño de la gestión pública y la prestación de los servicios públicos bajo los principios, elementos y objeto establecidos en el presente Reglamento;
II. Dar cumplimiento a lo que establecen las fracciones I, II y III del Artículo 43 del presente Reglamento conforme a lo siguiente:
    a) Durante la primera reunión de trabajo del Consejo Municipal, en el año fiscal, la Tesorería Municipal, informará sobre la recaudación obtenida por cada demarcación territorial en el año anterior, detallando el tipo y monto por contribución, la clasificación de las demarcaciones territoriales del municipio de mayor a menor recaudación en proporción de sus habitantes, tanto en dinero como en un número de contribuyentes.
    b) Se establecerá el porcentaje de recursos que habrá de destinarse en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal en curso a este mecanismo de participación, de las partidas presupuestales sobre Ayudas Sociales a Personas e Instituciones el cual será determinado por la o el Presidente Municipal, previo análisis de la Tesorería Municipal.
    c) La distribución del presupuesto participativo se hará en cada una de las demarcaciones territoriales que se determinen para tales efectos, tomando en consideración en primer lugar la demarcación que tuvo mayor recaudación distribuyendo en porcentaje de mayor a menor, tomando en consideración el número de habitantes.
    d) Trimestralmente el Consejo Municipal podrá realizar reunión de trabajo, a propuesta de la o el Presidente Municipal, con la finalidad de realizar evaluaciones sobre la aplicación de los acuerdos alcanzados.
    e) De cada reunión de trabajo del Consejo Municipal se levantará una minuta de acuerdos, que deberá ser firmada por todos los participantes en la reunión de trabajo respectiva, además de evidencia fotográfica o registro de audio y video.
III. Cuidar la legitimidad y transparencia de los procesos ciudadanos establecidos en el presente Reglamento;
IV. Evaluar el desempeño de la administración pública municipal, emitiendo las opiniones y recomendaciones que considere pertinentes, sin perjuicio de las facultades y atribuciones que la normatividad aplicable otorga a otras instancias o autoridades municipales;
V. Presentar quejas ante la o el Presidente Municipal por la probable comisión de delitos o irregularidades en el desempeño de la función pública de la administración pública municipal o la prestación de los servicios públicos municipales;
VI. Promover y desarrollar mecanismos y acciones entre los habitantes del Municipio y las autoridades municipales para generar corresponsabilidad y participación en las decisiones de los asuntos públicos;
VII. Conducir y velar por el apego irrestricto de los mecanismos de participación ciudadana previstos en el presente Reglamento, a efecto de que se apeguen a los principios y elementos básicos establecidos en el mismo;
VIII. Vigilar y cuidar que los mecanismos de participación ciudadana directa que se lleven a cabo mediante medios electrónicos se desarrollen de forma imparcial, con el objetivo de que reflejen la voluntad de la población;
IX. Verificar que las campañas de difusión que se realicen en el marco de los mecanismos de participación ciudadana, no se utilicen con fines de promoción personal de los titulares de las autoridades municipales,

Publicación electrónica

pudiendo solicitar el retiro de la publicidad que se considere que atente contra tales fines o contra los principios y elementos básicos establecidos en el presente Reglamento;

X. Gestionar estímulos y reconocimientos a los habitantes del Municipio que se destaquen por su actividad a favor de los principios y elementos básicos establecidos en el presente Reglamento;
XI. Emitir opinión sobre los programas y políticas públicas que aplique el gobierno municipal;
XII. Informar a las autoridades municipales sobre los problemas que afecten al Municipio;
XIII. Proponer soluciones y acciones para mejorar los servicios públicos y los programas de gobierno;
XIV. Coadyuvar con las autoridades municipales en las actividades tendientes a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio y sus visitantes;
XV. Atender los asuntos o temas de su competencia que les sean planteados; y,0
XVI. Las demás que se establezcan en la normatividad aplicable.

Artículo 53.- Del seguimiento de las acciones resultado de su aprobación en el Consejo Municipal de Participación, estará a cargo de los servidores públicos municipales designados conforme a las demarcaciones en las que se ejecuten.

La verificación de los resultados obtenidos estará a cargo del Órgano Interno de Control.

Artículo 54.- Los Recursos que el Ayuntamiento otorgue para la ejecución de la Participación Presupuestaria estarán sujetos a revisión por la o el Presidente Municipal, durante su ejecución y finiquito, así como de las demás instancias municipales que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

El Órgano Interno de Control, en su caso sancionará el incumplimiento de las disposiciones señaladas en el presente Titulo conforme a la Ley de la materia.

Artículo 55.- Los recursos destinados al Presupuesto Participativo son prioritarios y de interés público, por lo cual no podrán sufrir disminuciones, excepto en los casos extraordinarios que determine el Ayuntamiento a solicitud de la Tesorería Municipal.

Artículo 56.- Los recursos no podrán ser aplicados para proyectos que no deriven en beneficio de los ciudadanos del Municipio o contravenga el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 57.- Ninguno de los potenciales beneficiarios del Presupuesto Participativo recibirá para su directa administración o aplicación, los recursos económicos municipales, por lo que todo egreso será ejercido por la administración pública municipal.

CAPÍTULO VI

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 58.- Las decisiones y determinaciones que se tomen en el cumplimiento del presente Reglamento no admiten recurso alguno.

ARTICULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía, que se opongan al presente reglamento.

TERCERO. Las y los delegados municipales se integrarán al Consejo Municipal una vez realizada su toma de protesta por parte del Ayuntamiento.

CUARTO. El Ayuntamiento de Atlapexco, Hidalgo, realizará los ajustes necesarios para la implementación del presente reglamento en un periodo no mayor a 120 días a partir de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Publicación electrónica

Dado en la Sala de Cabildo del Ayuntamiento de Atlapexco, Hidalgo, a los 08 días del mes de julio del año dos mil veintiséis.

"BIENESTAR PARA EL PUEBLO"

A T E N T A M E N T E

Ing. Juan De Dios Nochebuena Hernández
Presidente Municipal Constitucional
RÚBRICA

C. Anabel Canales Ortega
Síndica
RÚBRICA

C. Marcelo Baltazar Vargas
Regidor
RÚBRICA

C. Cinthia Cristal Mogica Velázquez
Regidora
RÚBRICA

C. José Pablo Bautista Bautista
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. Rocío Jazmín Martínez Hernández
Regidora
RÚBRICA

C. Darío De Jesús Salazar García
Regidor
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.

ic. José Pacheco Tuxpeño
Secretario General Municipal.
RÚBRICA

Las presentes firmas corresponden al Decreto que crea el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

Derechos Enterados.- 10-08-2026
5225

Publicación electrónica

El Ingeniero Juan de Dios Nochebuena Hernández, Presidente Municipal Constitucional de Atlapexco, Estado de Hidalgo, a sus habitantes hace saber:

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Primero. Que los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 115 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo establecen que el Municipio Libre es una institución con personalidad jurídico-política y administrativa, dotado de facultades para atender las necesidades de la población.

Segundo. Que el mismo artículo 115 en su fracción II de la Carta Magna, determina que el Ayuntamiento tiene facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, reglamentos de observancia general dentro de su respectiva jurisdicción, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Tercero. Que el artículo 123 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo establecen que el Ayuntamiento es el órgano de Gobierno Municipal a través del cual, el pueblo en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad.

Cuarto. Que el artículo 141, fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como los artículos 7 y 56, en su fracción I, inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, facultan al Ayuntamiento para elaborar y aprobar reglamentos de observancia general dentro de su respectiva jurisdicción.

Quinto. Que el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, mandata a los ayuntamientos a normar su actuar con base en su Reglamento Interior y a las demás leyes de la materia.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Ayuntamiento de Atlapexco, Estado de Hidalgo, tiene a bien expedir el siguiente DECRETO que crea el:

REGLAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE ATLAPEXCO, HIDALGO.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
OBJETO, OBJETIVO, INTERPRETACIÓN Y SUPLETORIEDAD

Artículo 1. Este reglamento es de origen y orden público, de aplicación general y obligatoria en el territorio que corresponde al municipio de Atlapexco, Hidalgo.

Artículo 2. La seguridad preventiva, tránsito y la vialidad, son una función y un servicio públicos, respectivamente, en consecuencia, le son aplicables los criterios y principios jurídicos que rigen esta materia. Este reglamento tiene como objeto:

I. Establecer los elementos que integran la seguridad pública, el tránsito y la vialidad en el municipio;
II. Establecer las atribuciones, facultades, competencias, obligaciones y restricciones de la corporación de Seguridad Pública Municipal y de las personas servidoras públicas que la integran;
III. Prescribir las infracciones y sanciones que correspondan a la inobservancia o vulneración de las normas contenidas en el reglamento.

Artículo 3. El objetivo de este Reglamento consiste en que, a través de la regulación normativa municipal, la Dirección de Seguridad Pública Municipal, se salvaguarde la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como, contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo y las leyes en la materia.

Publicación electrónica

Artículo 4. La aplicación e interpretación de este reglamento se realizará de manera sistemática, acorde con las bases generales establecidas en la Constitución Federal y la Constitución Local, los principios de convencionalidad en materia de derechos humanos, y las leyes en la materia que resulten obligatorias para el municipio, así como, los instrumentos normativos que emita el Ayuntamiento.

Artículo 5. Son normas supletorias para la aplicación de este reglamento:

I. Las leyes federales en materia de Seguridad Pública y las demás de idéntica fuente que, de acuerdo con su objeto, sean de naturaleza similar o análoga a esta y, que sean obligatorias para el municipio;
II. La Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo;
III. Ley de Tránsito y Seguridad Vial para el Estado de Hidalgo; y
IV. Las demás de fuente estatal que, de acuerdo con su objeto, sean de naturaleza similar o análoga a esta.

Artículo 6. Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

I. Conductor/a: Persona que lleva a cabo la conducción de un vehículo.
II. Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
III. Constitución Local: Constitución Política del Estado de Hidalgo.
IV. Dirección: La Dirección de Seguridad Pública Municipal.
V. C2: El Centro de Control y Confianza.
VI. Infracción: Sanción aplicada a la conducta que lleva a cabo un conductor, peatón o pasajero que transgrede alguna disposición del presente Reglamento y que tienen como consecuencia una sanción.
VII. Instalación estratégica: Los espacios, inmuebles, construcciones, muebles, equipo y demás bienes, destinados al funcionamiento, al mantenimiento y la operación de las actividades consideradas como estratégicas por la Constitución federal, así como de aquéllas que tiendan a preservar la integridad, estabilidad y permanencia del Estado Mexicano, en los términos de la legislación aplicable.
VIII. Ley General: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
IX. Licencia o permiso de conducir: Documento mediante el cual el conductor acredita que se encuentra legalmente apto para conducir un vehículo automotor.
X. Lugar prohibido: Espacio físico y territorial que establecen los señalamientos instalados por la autoridad competente, conforme al manual de disposiciones de control de tránsito.
XI. Municipio: El municipio de Santiago de Anaya, Estado de Hidalgo.
XII. Ocupante de vehículo: La persona que ocupa un lugar destinado para el transporte de personas en un vehículo de servicio particular y no es el conductor.
XIII. Oficial de tránsito y vialidad: Elemento de tránsito y vialidad municipal que realiza funciones de control, supervisión y vigilancia, regulando el tránsito de personas y de vehículos en la vía pública, así como la aplicación de infracciones por violaciones a las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento.
XIV. Pasajero/a: Persona que se encuentra a bordo de un vehículo y que no tiene el carácter de conductor, beneficiario de un servicio público
XV. Peatón/a: Persona que transita por la vía pública.
XVI. Personas con discapacidad: Quienes presentan temporal o permanentemente una disminución de sus facultades físicas, intelectuales o personales, que lo limitan a realizar una actividad normal.
XVII. Reglamento: El Reglamento de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
XVIII. Sustancias tóxicas o estupefacientes: Aquellas consideradas como tales en las disposiciones ambientales y de salud.
XIX. Tránsito: Movimiento o desplazamiento de un lugar a otro, de peatones y vehículo en un ir o venir, pero siempre con esa idea.
XX. Vehículo: Todo medio de motor o forma de propulsión que se usa para transportar personas o carga de un punto a otro.
XXI. Vía pública: El espacio de dominio público y uso común como bulevares, avenidas, calles, plazas, banquetas, isletas y cualquier otro espacio, que por disposiciones de la ley o por razones del servicio, esté destinado al libre tránsito de personas, vehículos o semovientes.
XXII. Zonas privadas con acceso al público: los estacionamientos y los espacios que, siendo de propiedad privada, permitan la realización del tránsito de personas semovientes y vehículos.
XXIII. Circulación o tránsito: es el movimiento de peatones y de vehículos, cualquiera que sea el mecanismo que los impulse.
XXIV. Conducción: es el manejo de un vehículo a través de sus mecanismos de dirección y/o impulso.
XXV. Suspensión de movimiento: es la detención total de cualquier vehículo por cualquiera de las causas previstas en este reglamento.
XXVI. Estacionamiento de vehículos: es la maniobra realizada para la suspensión del movimiento de un vehículo.

Publicación electrónica

Para efectos del manejo de conceptos relacionados con la seguridad pública, el tránsito y la vialidad municipal, se atenderán a los previstos en las leyes estatales de cada una de estas materias; a fin de homogeneizar el uso de la terminología, salvo en aquellos casos que expresamente se establezcan en la reglamentación municipal.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA SEGURIDAD PREVENTIVA

CAPÍTULO I
PRINCIPIOS JURÍDICOS

Artículo 7. La seguridad pública, acorde con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es una función del Estado a cargo de la Federación, el Estado de Hidalgo y el Municipio. Comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como, la sanción de las infracciones administrativas.

Artículo 8. Las normas en materia de tránsito y vialidad municipal contenidas en este reglamento, tienen como objeto establecer las bases y directrices para la ordenación y regulación del tránsito peatonal y vehicular que hagan uso de las vías públicas municipales, así como, la seguridad vial.

Artículo 9. La actuación de la corporación de Seguridad Pública municipal, se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos derivados del orden constitucional mexicano.

CAPÍTULO II
AUTORIDADES MUNICIPALES

Artículo 10. Para los efectos de este reglamento, son autoridades en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad en el municipio, las siguientes:

I. El Ayuntamiento;
II. La o el Presidente Municipal;
III. La Dirección de Seguridad Pública Municipal, integrada por:
   a. La persona titular de la dependencia;
   b. Mandos subordinados; y
   c. Las personas servidoras públicas encargadas de la función policial en el municipio;
IV. La persona titular de la dependencia de Conciliación Municipal; y
V. Las demás personas servidoras públicas del municipio que este reglamento establezca.

Artículo 11. Las autoridades señaladas en este artículo, ejercerán las facultades, competencias, funciones y obligaciones establecidas en este reglamento o acorde con las reglas previstas en el mismo.

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 12. La Dirección de Seguridad Pública Municipal se encuentra conformada de la siguiente manera:

I. Mando Municipal, ejercido por la o el Presidente Municipal
II. Mando operativo, que se ejerce por la persona titular de la corporación policial municipal;
III. Mando subordinado, que se ejerce por la persona servidora pública municipal, titular o encargada de alguna unidad o área perteneciente a la estructura orgánica de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y distinta de su titular; y
IV. Elementos policiales.

Artículo 13. La Dirección de Seguridad Pública Municipal, además de las previstas en la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes cuya fuente y contenido sean obligatorias para el municipio, el Bando de Policía y Gobierno, y demás reglamentos municipales, tiene las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones siguientes:

I. Ser la dependencia municipal encargada de la función de seguridad pública y el tránsito municipal;
II. Ejecutar y observar las disposiciones que en materia de seguridad pública y tránsito que sean aplicables para el municipio;
III. Controlar y vigilar el tránsito y vialidad municipal;
IV. Diseñar e instrumentar programas permanentes de seguridad y educación vial;

Publicación electrónica

V. Imponer a las personas, a través de su titular y de los elementos de policía que le estén adscritos, las infracciones de tránsito en que incurran, de conformidad con lo establecido en este reglamento;
VI. Participar en el ámbito de su competencia, en la integración, organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
VII. Ejecutar las acciones de coordinación que sean competencia del municipio respecto del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
VIII. Formular y, proponer a través de su titular al Ayuntamiento, políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, así como programas y estrategias, en materia de seguridad pública municipal;
IX. Proponer al Ayuntamiento para efectos de previsión presupuestal, la organización, operación y modernización tecnológica de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
X. Proponer a las dependencias municipales competentes y, en su caso, al Ayuntamiento, la aplicación de los recursos de los fondos estatales y federales autorizados para el municipio en materia de seguridad pública;
XI. Instrumentar el suministro, consulta y actualización de la información que deba generarse sobre Seguridad Pública mediante los sistemas e instrumentos tecnológicos respectivos, a los Sistemas, Estatal y Nacional de Información;
XII. Inscribir y mantener actualizados los datos de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en el Sistema Nacional de Información, en los términos de la Ley;
XIII. Manifestar y mantener actualizado el Registro Nacional de Armamento y Equipo en lo que corresponde al municipio;
XIV. Controlar, vigilar y almacenar en la base de datos con la que se cuente; la información relacionada con la estadística de tránsito y vialidad municipal;
XV. Llevar a cabo el registro de infractores/as e infracciones de tránsito y vialidad municipal en la base de datos correspondiente;
XVI. Proponer al presidente/a del Ayuntamiento la creación, corrección o eliminación de políticas, programas y acciones en materia de tránsito y vialidad;
XVII. Ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de tránsito y vialidad;
XVIII. Planear, difundir e impartir a la población, programas de educación vial y de cultura de la legalidad;
XIX. Implementar, con conocimiento de la o el Presidente Municipal, operativos para la prevención, vigilancia y atención de hechos de tránsito terrestre;
XX. Coadyuvar con las autoridades estatales y federales en materia de seguridad pública, procuración e impartición de justicia;
XXI. Coordinarse con las autoridades estatales y federales para la detección y, en su caso, aseguramiento de vehículos robados o vinculados a hechos presumiblemente delictivos;
XXII. Operar el equipamiento de señalización de tránsito, así como, las herramientas tecnológicas a su disposición para el cumplimiento de este reglamento;
XXIII. Gestionar y, en su caso, firmar acuerdos o convenios con autoridades federales, estatales o municipales cuyo objeto sea coordinar los sistemas de tránsito, control vehicular y conductores;
XXIV. Retirar de cualquier vía pública municipal y, en su caso, remitir al depósito vehicular, los vehículos que, de conformidad con este reglamento se consideren abandonados, inutilizados o desarmados;
XXV. Poner o tener a su disposición o de las autoridades municipales, estatales o federales, a los vehículos o personas, con motivo de las conductas o infracciones en que incurran de acuerdo con las leyes federales, estatales y/o municipales en la materia;
XXVI. Establecer en coordinación con las autoridades estatales y/o federales, los paraderos para el transporte público de pasajeros, cualquiera que sea su modalidad, así como, proponer su reubicación acorde con el crecimiento demográfico, asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
XXVII. Destinar y verificar que, en las calles y avenidas en que se permita el estacionamiento de vehículos, exista un espacio para uso reservado a personas con discapacidad; con las dimensiones que estime convenientes y con una ubicación lo más cercana posible a las rampas establecidas para facilitar el tránsito, la seguridad y la accesibilidad de dichas personas, instalando la señal internacional de personas con discapacidad en un lugar fácilmente visible y pintado;
XXVIII. Las demás que sean aplicables conforme a las normas de este reglamento.

CAPÍTULO IV
DE LA SEGURIDAD PREVENTIVA MUNICIPAL

Artículo 14. En el municipio de Atlapexco, Hidalgo, la Seguridad Pública tiene como fines:
I. Salvaguardar la integridad, libertad, bienes y derechos de las personas;
II. La preservación del orden público y la paz social;

Publicación electrónica

III. La prevención social de la violencia, la delincuencia, las conductas antisociales y faltas administrativas, a través de un diseño transversal de políticas de prevención y su implementación efectiva, propiciando la participación ciudadana para el fortalecimiento de la cultura de la legalidad, de la paz y el respeto a los derechos humanos;
IV. El servicio profesional de carrera policial;
V. La operación policial que privilegiará la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la coordinación interinstitucional, el uso de tecnologías de la información;
VI. Facilitar la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversias en el ámbito de su competencia;
VII. La participación y capacitación de las instituciones de seguridad pública en la protección del medio ambiente, a fin de desarrollar la prevención, persecución de los delitos y faltas administrativas en la materia, conforme al ámbito de su competencia;
VIII. La justicia cotidiana en el ámbito social y comunitario; y
IX. Las demás que se desprendan de la aplicación o interpretación de la normatividad municipal.

Artículo 15. La actuación del personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, se rige por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Artículo 16. En todos los planes, programas y acciones para mantener la seguridad pública en el municipio de Atlapexco, Hidalgo, se contemplará la participación ciudadana.

TITULO TERCERO
DEL TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DISPOCISIONES GENERALES

Artículo 17. Durante el ejercicio de sus funciones, en forma enunciativa y no limitativa, los/las oficiales de policía y tránsito tienen las siguientes funciones y obligaciones:
I. Ejecutar y observar este reglamento en los términos de las normas que contiene;
II. Acatar las instrucciones de sus mandos siempre que éstas no sean contrarias a las normas jurídicas o los derechos fundamentales;
III. Imponer a las personas, las infracciones de tránsito en que incurran, de conformidad con lo establecido en este reglamento;
IV. Conducirse con respeto hacia las personas privilegiando la salvaguarda de sus derechos;
V. Procurar y/o facilitar la solución de controversias que se generen entre las personas intervinientes en hechos de tránsito terrestre, cuando esto sea procedente jurídicamente;
VI. Solicitar el apoyo o intervención del área jurídica municipal y/o del/la conciliador/a municipal;
VII. Informar inmediatamente a su superior jerárquico sobre asuntos urgentes que acontezcan durante el ejercicio de sus funciones;
VIII. Rendir a la o el Presidente Municipal en forma inmediata y, por cualquier medio, la información que este/a le requiera;
IX. Durante su horario de servicio, usar el uniforme completo; portar la placa que lo identifique plenamente ante la población;
X. Permanecer en el lugar, espacio o perímetro que se le asigne para ejercer sus funciones; colocándose en lugares visibles; y
XI. Las demás que se deriven de la aplicación de este reglamento.

Artículo 18. En casos de emergencia y situaciones no convencionales, las indicaciones de policía de tránsito y vialidad y/o protección civil, prevalecerán sobre las medidas habituales previstas en este reglamento para el control de tránsito y de las normas de circulación y estacionamiento.

Artículo 19. La señalización gráfica es el medio principal para el direccionamiento de la circulación, la conducción, el estacionamiento y los límites máximos de velocidad en las vías de tránsito municipal.

Artículo 20. En las vías de tránsito que no cuenten con señalización respecto del límite máximo de velocidad permitido para la circulación de vehículos, esta será de cincuenta kilómetros por hora.

Artículo 21. Los vehículos de emergencia y/o protección civil que hagan uso simultáneo de sirenas o torretas, faros de luz roja y con luces encendidas durante el día, tienen derecho de paso y circulación respecto de los demás

Publicación electrónica

vehículos y, estos deben facilitarles el libre movimiento.

SECCIÓN I
DE LA CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS

Artículo 22. Para los efectos de este reglamento, de acuerdo con su peso, los vehículos se clasifican en:

I. Ligeros; son aquellos que cuenten con un peso bruto vehicular de hasta 3.5 toneladas, tales como:
   a) Bicicletas, triciclos y bicicletas adaptadas;
   b) Bici motos, triciclos automotores;
   c) Motonetas, motocicletas y cuatrimotos normales y adaptadas;
   d) Automóviles;
   e) Camionetas y vagonetas;
   f) Remolques; y
   g) Semirremolques.

II. Pesados; son aquellos que cuenten con un peso bruto vehicular mayor a 3.5 toneladas, tales como:
   a) Microbús;
   b) Autobuses;
   c) Camiones de tres o más ejes;
   d) Tractores;
   e) Semirremolques;
   f) Remolques;
   g) Tractores agrícolas;
   h) Camionetas; y
   i) Vehículos con grúa.

SECCIÓN II
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA CIRCULACIÓN Y CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS EN EL MUNICIPIO

Artículo 23. La circulación general en calles o avenidas de doble circulación es de la siguiente manera:

I. Cuando haya un solo carril para cada circulación opuesta, esta debe hacerse por el costado derecho. Si al momento de la circulación, el carril opuesto se encuentra libre, éste puede ser utilizado para:
   a. Rebasar en lugares permitidos;
   b) Girar a la izquierda o, en “U” en lugares permitidos; y
   c) Cuando el costado derecho se encuentre parcial o totalmente obstruido.
   d) Para realizar cualquiera de las maniobras mencionadas, los conductores/as deben respetar la aproximación y preferencia de paso de los vehículos que lo hagan acorde al sentido de circulación que se invade.

II. Cuando haya más de un carril para cada circulación opuesta, la circulación se hará por el carril o carriles de la derecha dejando el carril izquierdo más próximo al centro de la calle para rebasar o girar a la izquierda; y

III. Los vehículos que circulen a una velocidad notoriamente más baja en relación con el máximo permitido, los camiones, los vehículos de servicio público y, los de carga pesada, deben hacerlo siempre por el carril de la derecha, a menos que vayan a dar vuelta a la izquierda o a rebasar.

Artículo 24. En las calles de una sola circulación, con dos o más carriles, el tránsito se debe hacer sobre el carril o carriles de la derecha, dejándose el carril izquierdo para rebasar o dar vuelta a la izquierda.

Artículo 25. En las maniobras de rebase, los conductores/as deben hacerlo de la siguiente manera:

I. El conductor/a que va rebasar debe:
   a. En calles o avenidas de doble circulación que tengan solo un carril para cada sentido, la maniobra deberá realizarse por el lado izquierdo;
   b. Cerciorarse antes de iniciar la maniobra, que ningún vehículo que le siga haya iniciado previamente la misma maniobra de rebase;
   c. Cerciorarse que el carril de circulación opuesto se encuentra libre de vehículos y obstáculos, en una longitud o proximidad suficiente que permita realizar la maniobra de rebase sin peligro y sin impedir la marcha normal de vehículos que circulen en sentido opuesto;
   d. Anunciar la maniobra de rebase con luces direccionales y en caso necesario con claxon. Por la noche, debe hacerlo además con cambio de luces;
   e. Realizar la maniobra respetando los límites de velocidad; y
   f. Antes de volver al carril de la derecha, debe cerciorarse de no interferir el normal movimiento del vehículo

Publicación electrónica

rebasado y encenderán su direccional derecha.

II. Los conductores/as de los vehículos que sean rebasados deben cumplir con lo siguiente:
   a. Mantenerse en el carril que ocupan;
   b. No aumentar la velocidad de su vehículo; y
   c. Disminuir la intensidad de las luces delanteras durante la noche.

Artículo 26. Se permite rebasar a la derecha en los siguientes casos:

I. Cuando la calle o avenida tenga dos o más carriles de circulación en el mismo sentido y el o los vehículos que anteceden vayan a dar vuelta a la izquierda o en "U";
II. Cuando el vehículo o los vehículos que circulen en el carril de la izquierda, lo hagan a una velocidad menor a la permitida; y
III. Cuando por cualquier circunstancia este obstruido el carril o carriles de la izquierda.

Artículo 27. Prohibiciones a las maniobras de rebase:

I. Por el carril de circulación en curvas, vados, lomas, intersecciones o cruceros, en zonas escolares, cuando haya una línea central continua en el pavimento y en todo lugar donde la visibilidad esté obstruida o limitada.
II. Esta prohibición es aplicable desde cincuenta metros antes de los lugares mencionados. Cuando en el pavimento exista simultáneamente una línea central continua y otra discontinua, la prohibición de rebasar será para aquellos vehículos que circulan sobre el carril donde esté la línea continua;
III. Por acotamiento;
IV. Por el lado derecho en calles o avenidas de doble de circulación que tenga solamente un carril para cada sentido de circulación;
V. A un vehículo que circula a la velocidad máxima permitida;
VI. A los vehículos que se encuentran detenidos cediendo el paso a peatones;
VII. A un vehículo de emergencia usando sirena, faros o torretas de luz roja; y
VIII. Empalmándose con el vehículo rebasado en un mismo carril.
IX. Las violaciones a cualquiera de las disposiciones previstas en este artículo, son infracciones de tránsito y se sancionarán acorde con lo establecido en este reglamento.

Artículo 28. Para realizar maniobra de cambio de carril sobre el que se circula, los conductores/as deben:

I. Señalar la maniobra con anticipación mediante el uso de las luces (direccionales) o indicando con la mano la maniobra;
II. Esperar a que esté libre el carril hacia donde se pretenda cambiar;
III. El cambio de carril se hará de uno a la vez, transitando por cada uno a una distancia considerable antes de pasar al siguiente; y
IV. Únicamente en lugares donde haya suficiente visibilidad hacia atrás, de tal forma que se pueda observar la circulación en el carril hacia donde se realiza el cambio.

Artículo 29. Para realizar maniobra de vuelta respecto del carril en el que se circula, los conductores/as deben:

I. Para cualquier tipo de vuelta o cambio de dirección;
   a) Señalar la maniobra mediante luces direccionales o con la mano, indicando su maniobra a una distancia de cuando menos cincuenta metros antes del lugar donde se vaya a dar vuelta, este movimiento puede realizarse por más de un vehículo a la vez cuando el lugar así lo permita mediante señalamiento;
   b) Antes de efectuar la maniobra se deberá reducir gradualmente la velocidad;
   c) Durante la maniobra la velocidad será moderada;
   d) Durante la maniobra se deberá ceder el paso a los peatones que crucen la calle o avenida hacia donde se está efectuando la vuelta; y
   e) Utilizar los carriles exclusivos, canalizados o marcados para la realización de vueltas o cambios de direcciones.
II. La vuelta a la izquierda en las calles de doble circulación hacia otra calle de doble circulación debe realizarse de la siguiente manera:
   a) La aproximación al crucero o intersección, se hará sobre el carril izquierdo de su sentido de circulación junto al camellón o línea central marcada o imaginaria divisora de carriles;
   a. Antes de utilizar el carril de circulación opuesto se debe ceder el paso a los vehículos que circulan en sentido opuesto; y
   b. Al entrar a la calle transversal podrá hacerlo en cualquiera de sus carriles.
III. De una calle de doble circulación hacia otra de una circulación, debe realizarse de la siguiente manera:

Publicación electrónica

a) La aproximación al crucero o intersección, se hará sobre el carril izquierdo de su sentido de circulación junto al camellón o línea central marcada o imaginaria divisora de carriles;
b) Antes de utilizar el carril de circulación opuesto se deberá ceder el paso a los vehículos que circulan en sentido opuesto; y
c) Al entrar a la calle transversal podrá hacerlo en cualquiera de sus carriles.

IV. Las vueltas a la izquierda de una calle de doble circulación, cochera, estacionamiento o cualquier lugar fuera de crucero o intersección deben realizarse de la siguiente manera:
a) La aproximación se hará sobre el carril de la izquierda, lo más próximo posible a la banqueta, acotamiento o límite de arroyo de circulación a menos que en el lugar existan señales para dar vuelta en más de una fila; y
b) Antes de entrar al carril podrá hacerlo en cualquiera de sus carriles de circulación opuesto, y a los que circulando atrás de ellos los puede venir rebasando.

V. Las vueltas a la izquierda en cruceros donde ambas calles sean de una sola circulación deberán realizarse de la siguiente manera:
a) La aproximación al crucero o intersección se hará por el carril de la izquierda, lo más próximo posible a la banqueta, acotamiento o límite de arroyo de circulación; a menos que en lugar existan señales para dar vuelta en más de una fila; y
b) Al entrar a la calle transversal, debe hacerlo a la derecha del centro de la misma, a menos que en el lugar existan señales para dar vuelta en más de una fila;

VI. Las vueltas a la derecha deben realizarse como sigue:
a) La aproximación se hará en cualquier caso sobre el carril de la derecha, lo más próximo posible a la banqueta, acotamiento o límite de arroyo a la circulación, a menos que en lugar existan señales para dar vuelta en más de una fila;
b) Si la calle transversal es de doble circulación, la entrada a esta se realizará sobre el carril contrario al flujo vehicular de circulación;
c) Si la calle transversal es de una sola circulación, la entrada a esta se realizará en cualquiera de los carriles.

Artículo 30. La vuelta en “U” en cruceros donde la calle transversal es de doble circulación, debe ceder el paso a los vehículos que, circulando por la calle transversal, estén dando vuelta a la derecha.

Artículo 31. Están prohibidas las vueltas en “U” en los casos siguientes:
I. A media cuadra, se exceptúan cuando haya carril de retorno;
II. En vados, lomas, curvas y zonas escolares;
III. En cualquier lugar donde la visibilidad del conductor se encuentre limitada de tal forma que no se le permita ver la proximidad de vehículos en sentido opuesto;
IV. En cualquier lugar en donde la maniobra no permita ser realizada sin efectuar reversa; y
V. En sentido contrario al que tenga la calle transversal en avenidas y calles de alta circulación.

Se podrá circular en reversa únicamente para entrar o salir de cajones de estacionamiento o cochera, siempre y cuando el espacio que se circule no sea mayor a la longitud del vehículo que lo realice y sin atravesar cruceros.

Cuando la circulación hacia adelante esté obstruida totalmente, se podrá circular en reversa el tramo necesario de acuerdo a las circunstancias.

Las violaciones a cualquiera de las disposiciones previstas en este artículo, son infracciones de tránsito y se sancionarán acorde con lo establecido en este reglamento.

Artículo 32. En cruceros donde converjan dos o más avenidas, calles o caminos, la prioridad de paso es la que sigue:
I. Los peatones/as, cuando los vehículos se encuentren en suspensión de movimiento y, antes de iniciar su marcha, los/as conductores/as deben ceder el paso a los peatones/as que estén cruzando o hayan iniciado el cruce de la vía de tránsito. La marcha del vehículo debe hacerse estrictamente en el carril por el que se circula, evitando invadir cualquier otro y cerciorándose de la proximidad de otros vehículos, evitando detenerse dentro de la intersección;
II. En las esquinas o lugares donde haya señalamiento de “ALTO”, los conductores/as deben detener

Publicación electrónica

totalmente sus vehículos; esto es, antes de las zonas de peatones/as marcadas.

Artículo 33. En las calles o caminos convergentes en un crucero que tengan señal de “ALTO”, la prioridad de paso es:

I. Todos los vehículos deben hacer “ALTO”, al llegar el cruce, el paso corresponde al primer vehículo en el cruce; y
II. En las esquinas o lugares donde exista señal gráfica para ceder el paso, los conductores/as deben concederlo al vehículo que circule sobre la vía en donde se encuentre el señalamiento.

Artículo 34. En cruceros o intersecciones donde no existan señales gráficas de “ALTO”; para ceder el paso; no haya semáforos funcionando o; no se encuentre un policía de tránsito y vialidad dirigiendo la circulación, la prioridad de paso es la siguiente:

I. Las avenidas en relación con las calles;
II. La calle o avenida que tenga mayor cantidad de carriles de circulación;
III. En intersecciones en forma de “T”, la que atraviese sobre la que cierra;
IV. Las calles pavimentadas sobre las no pavimentadas.

Con independencia de lo anterior, cuando dos vehículos se aproximen o coincidan en un crucero, debe ceder el paso el conductor/a que tenga al otro vehículo hacia su lado derecho en la otra vía.

Artículo 35. Los conductores/as de vehículos que inicien la marcha desde un carril o posición de estacionamiento y, los que se encuentren detenidos sobre un carril de circulación; antes de iniciar la marcha deben ceder el paso a los vehículos que hayan iniciado o estén realizando alguna maniobra de rebase; vuelta sobre ellos o, que hayan iniciado el cruce de la calle.

Artículo 36. En ningún caso se podrá hacer uso de la preferencia en cruceros o intersecciones cuando los conductores/as de vehículos en sentido contrario a la circulación, circulen en reversa, o lo hagan invadiendo el carril contrario de calles o avenidas de doble circulación.

Artículo 37. En los lugares donde existan carriles diseñados o señalados para dar vuelta exclusivamente, queda prohibida la circulación en sentido opuesto al diseñado.

Artículo 38. Donde haya carriles secundarios, el sentido de circulación será el mismo que tenga el carril principal contiguo.

Artículo 39. Los vehículos cuyas dimensiones dificulten o impidan realizar las vueltas en los carriles que se usen para esta maniobra, podrán realizarla de acuerdo con sus necesidades, extremando sus precauciones y anunciando la maniobra con una distancia mínima de veinte metros antes de llevarla a cabo. Estos vehículos deben tener visible para los conductores/as que circulen detrás de este, el aviso respecto a sus dimensiones y/o de “vuelta amplia”.

Artículo 40. Los conductores/as de vehículos que circulen en reversa no podrán hacerlo por más de veinte metros y, deben ceder el paso y permitir el libre movimiento de aquellos que circulen de frente.

Lo anterior con excepción de cuando dos vehículos pretendan simultáneamente ocupar un cajón de estacionamiento, caso en el que el espacio de estacionamiento será para el vehículo que circule de reversa.

Artículo 41. Los conductores/as de los vehículos que circulen en pendientes descendentes demasiado pronunciadas, deberán usar freno de motor además de los frenos de servicio.

Artículo 42. Los conductores/as de vehículos que estén autorizados para hacer uso provisional de zonas destinadas para uso exclusivo peatonal, que tengan que atravesar banquetas, deben ceder siempre el paso a los peatones/as que circulen sobre ellas.

Artículo 43. Los conductores/as de vehículos que salgan de cocheras particulares, cajones de estacionamiento, estacionamientos públicos o privados, parques o cualquier lugar no destinado para circulación de vehículos deben ceder el paso a los vehículos en movimiento sobre los carriles de circulación con excepción de que estos dos últimos circulen en reversa o sentido contrario a la circulación.

Artículo 44. A partir de las 19:00 horas de cada día, es obligatorio para los vehículos que circulen en las vías de tránsito municipales deben:

Publicación electrónica

I. Usar las luces de circulación, las auxiliares y, las especiales. También lo será cuando las circunstancias limiten o imposibiliten la visibilidad natural;
II. Conceder cambio de luz alta a baja a favor de los conductores/as de vehículos que se le aproximen en sentido opuesto de forma sucesiva.

SECCIÓN III
SUSPENSIÓN DE MOVIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ESTACIONAMIENTO

Artículo 45. La dependencia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal es la encargada de autorizar espacios para cajones de estacionamiento general y exclusivo, tomando en cuenta la factibilidad técnica y vial.

Cuando los cajones sean destinados para bases de transporte público, la dependencia municipal de Reglamentos y Espectáculos otorgará la autorización correspondiente, previo visto bueno de factibilidad otorgado por la de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Artículo 46. El estacionamiento de vehículos se hará cumpliendo lo siguiente:
I. En una sola fila y orientado en el sentido de la circulación del carril que ocupa;
II. En pendientes descendentes se aplicará el freno de seguridad y, en su caso, el de motor y se deberán dirigir las llantas delanteras hacia la banqueta. Si no existe esta, lo harán hacia el lado contrario de donde provenga la circulación. En pendientes ascendentes, las mismas llantas se voltearán en sentido contrario al anterior;
III. En lugares donde se permite el estacionamiento en batería o en forma transversal a la banqueta se hará con el frente del vehículo hacia esta;
IV. Antes de bajar de un vehículo estacionado, el conductor/a debe:
   a) Colocar el cambio de velocidad que evite que el vehículo se mueva;
   a. Apagar el motor;
   b. Recoger las llaves de encendido del motor; y
   c. Ceder el paso a vehículos al abrir las puertas o bajar por el lado de la circulación.

Artículo 47. Cuando por circunstancias ajenas al conductor/a le sea imposible el movimiento del vehículo sobre los carriles de circulación y requiera detener la marcha y/o estacionarse, debe realizar las siguientes acciones:
I. **Durante las horas en que haya luz solar.** Banderolas de color rojo de tamaño no menor a cincuenta centímetros por lado y reflejantes del mismo color; y
II. **En ausencia de luz solar.** Linternas, luces o reflejantes de color rojo.

Estos dispositivos deben colocarse a una distancia de entre diez a cincuenta metros de cada lado de donde se aproximen los vehículos, de tal forma que sean visibles desde una distancia de cien metros.

Artículo 48. Tratándose de vehículos de transporte de pasajeros/as, la maniobra para subir o bajar pasaje debe hacerse únicamente en las esquinas o paradas asignadas y lo más cercano posible a la banqueta, evitando que los peatones/as y pasajeros/as no suban o bajen sobre carriles de circulación.

Artículo 49. Las empresas o dependencias de cualquier tipo que posean flotillas de vehículos, deben tener un área de su propiedad para estacionarlos sin afectar a sus vecinos, por lo tanto, no podrán estacionar sus vehículos frente a domicilios contiguos al suyo o centro de operaciones o trabajo.

Se considera flotilla a más de dos vehículos que presten servicio a una misma empresa.

Artículo 50. Cuando un vehículo se encuentre indebidamente estacionado, cause trastorno a la vialidad u obstruya la visibilidad de señales o dispositivos de tránsito, será retirado con grúa y trasladado al depósito vehicular asignado por el municipio, considerando, además:
I. Si la interrupción es intencional, ocasionando bloqueo de circulación, en forma individual o en grupo, se hará acreedor a una sanción correspondiente; y
II. Los gastos de arrastre y pensión serán por cuenta del infractor/a.

Artículo 51. Las personas con discapacidad tendrán derecho a estacionar los vehículos que utilicen en las áreas o cajones de estacionamiento destinadas para uso exclusivo de las mismas, correspondiendo a la Dirección de Seguridad Pública, la salvaguarda de dicha prerrogativa.

Artículo 52. Queda prohibido en las vías públicas lo siguiente:
I. Alterar, destruir, derribar, cubrir, cambiar de posición o lugar las señales o dispositivos para el control de tránsito y vialidad;

Publicación electrónica

II. Colocar señales o dispositivos de tránsito como bordos, barreras, aplicar pintura en banquetas, calles o demás vías públicas, o destinar de alguna forma espacios para estacionar vehículos sin el permiso correspondiente de la dependencia municipal de seguridad pública y tránsito;
III. Colocar anuncios de cualquier tipo cuya disposición de forma, color, luz o símbolos, se haga de tal modo que puedan confundirse con señales de tránsito y vialidad u obstaculizar la viabilidad de los mismos;
IV. Colocar luces y anuncios luminosos de tal intensidad que pueden deslumbrar o distraer a los conductores/as;
V. Instalar, colocar, arrojar o abandonar objetos, tirar basura, lanzar o esparcir botellas, vidrios, clavos, latas o cualquier otro material o sustancia, que pueden ensuciar o causar daño a las vías públicas municipales u obstaculizar el tránsito y vialidad de peatones/as y vehículos;
VI. Abrir zanjas o efectuar trabajos de construcción en la vía pública, sin el previo permiso correspondiente de la Dirección o del área obras públicas;
VII. Reparar o dar mantenimiento a vehículos en la vía pública, a menos que se trate de una evidente emergencia;
VIII. Abastecer de gas butano a vehículos en la vía pública;
IX. Hacer uso indebido de claxon al ir circulando en vías donde se localicen escuelas u hospitales y lugares que estén restringidos al ruido;
X. Jugar en las calles y banquetas, con triciclos, patines o cualquier vehículo automotor, donde no se esté permitido;
XI. Abandonar vehículos en la vía pública;
XII. Utilizar la vía pública como patio de carga y descarga sin permiso de la Dirección;
XIII. Acompañarse de semovientes sueltos;
XIV. Hacer uso de cualquier equipo de sonido para anunciar, sin el permiso de la Oficina de Reglamentos y Espectáculos; de igual forma, queda prohibido en los vehículos, el uso de aparatos de radio o reproducción de sonido cuyo volumen altere la paz o la tranquilidad de las personas, violentando la normatividad ambiental respectiva; y
XV. Las unidades vehiculares que presten el servicio público de transporte de pasajeros/as en cualquiera de sus modalidades, en ningún caso podrán hacer base, paradero o sitio en lugar distinto al autorizado, en sus respectivas concesiones de acuerdo a la Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo.

Artículo 53. Está prohibido el estacionamiento de vehículos:
I. Sobre banquetas, isletas, camellones o áreas diseñadas para separación de carriles, zonas y/o cruce peatonal diseñados para uso exclusivo de peatones/as;
II. Dentro de cruceros, intersecciones y en cualquier área diseñada solamente para la circulación de vehículos;
III. A una distancia menor a un metro de las zonas de cruce de peatones/as marcadas;
IV. A una distancia menor a un metro o mayor de un metro con cincuenta centímetros, del límite de propiedad cuando no haya banqueta;
V. En un área comprendida aproximadamente de diez metros antes y hasta diez metros después de puentes, vados, lomas, curvas y áreas restringidas y en cualquier otro lugar donde la visibilidad del vehículo estacionado no sea posible desde cien metros;
VI. En áreas para vehículos de auxilio, frente a rampas y demás infraestructura urbana destinada a facilitar el tránsito, la seguridad o la accesibilidad de las personas con discapacidad, y en las áreas o cajones de estacionamientos destinados al uso exclusivo de dichas personas, si el vehículo carece en este caso de la placa o calcomanía respectiva;
VII. Estacionarse en sentido contrario a la circulación;
VIII. En lugares asignados al transporte público;
IX. En cualquier forma que obstruya a los conductores la visibilidad de semáforo, señal de “ALTO” y de “CEDA EL PASO”, o cualquier otra señal de vialidad;
X. En donde lo prohíba una señal oficial de no estacionarse o exista algún otro dispositivo o restricción, salvo que se cumplan los lineamientos que en su caso determine la autoridad competente;
XI. En calles con amplitud menor a cinco metros, a excepción de motocicletas y bicicletas;
XII. Dejar estacionado un vehículo en el mismo lugar por una temporalidad mayor a quince días sin causa justificada, caso en el cual se considerará que el vehículo se encuentra en estado de abandono;
XIII. En línea con la banqueta en donde el estacionamiento se haga en forma diagonal o en forma de batería;
XIV. En cajones de estacionamiento exclusivo para personas con discapacidad;
XV. En las guarniciones o cordones donde exista pintura de color rojo;
XVI. A menos de tres metros de las esquinas de cualquier tipo de vía aún y cuando no exista señalamiento de no estacionarse;
XVII. Sobre los carriles de circulación;
XVIII. En vía pública, tratándose de remolques y semirremolques si no están unidos al vehículo que los jala o

Publicación electrónica

conduce;
XIX. Cuando obstruyan la circulación de entrada y salida de estacionamientos públicos y privados;
XX. Sobre un puente o paso a desnivel, en una curva o cima, o dentro de una distancia cercana a ellos, no mayor de veinte metros;
XXI. Dentro de una distancia de diez metros de la entrada y salida de ambulancias, carros de bomberos y patrullas de tránsito o policía;
XXII. También está prohibido el apartar lugares para estacionarse en vía pública, o bien se trate de lugares autorizados como exclusivos; y
XXIII. Las demás que por disposiciones administrativas transitorias determine la autoridad municipal.

CAPÍTULO II
DE LOS CONDUCTORES/AS, PEATONES/AS Y PASAJEROS/AS

Artículo 54. En el municipio es obligatorio para los conductores/as de vehículos automotores, llevar consigo la licencia o permiso para conducir, misma que debe estar vigente y ser acorde al vehículo o servicio que corresponda.

Artículo 55. Las personas mayores de dieciséis años de edad, pero menores de dieciocho años de edad cumplidos, pueden conducir vehículos automotores siempre que cuenten con el permiso expedido por la autoridad estatal correspondiente.

Artículo 56. Los conductores/as de vehículos deben cumplir con lo siguiente:
I. Acatar todas las disposiciones dictadas en este reglamento y en caso de emergencia o de siniestro, obedecer las indicaciones de las autoridades en materia de seguridad pública, vialidad, auxilio o rescate;
II. Circular con las puertas del vehículo cerradas;
III. Antes de abrir la puerta del vehículo para descender de él, debe cerciorarse que al hacerlo no haya circunstancias que lo pongan en riesgo a él/ella u otra persona o vehículo;
IV. Utilizar el cinturón de seguridad y hacer que sus acompañantes hagan lo mismo. Los niños/as de hasta cinco años de edad y estatura menor de 100 centímetros, deberán viajar en al asiento posterior sujetados por el cinturón de seguridad;
V. Permitir el ascenso y descenso de pasajeros a una distancia adecuada y segura de la banqueta o acotamiento, así como utilizar los lugares destinados para ello;
VI. Ceder el paso a personas invidentes y a personas con discapacidad, en cualquier lugar y respetar las áreas destinadas para el estacionamiento de estas personas;
VII. Utilizar únicamente un carril para la circulación en su vehículo;
VIII. Conducir únicamente en el sentido de la circulación establecida;
IX. Mostrar a la / el oficial de tránsito municipal, su licencia o permiso de conducir vigente y la tarjeta de circulación del vehículo cuando estos le sean solicitados con motivo de la comisión de alguna infracción de tránsito;
X. Reducir o aumentar gradualmente la velocidad de su conducción, respetando los carriles de circulación y los límites de velocidad establecidos en los señalamientos y dispositivos de tránsito y vialidad;
XI. Iniciar la marcha con precaución y gradualmente, cediendo el paso a los vehículos que estén rebasando y a los vehículos en movimiento en forma transversal al vehículo detenido, si esto ocurre en un crucero o intersección;
XII. Realizarse los exámenes correspondientes para detectar los grados de alcohol o influencia de droga o estupefacientes, cuando sea requerido por el personal autorizado del municipio, en términos del presente reglamento;
XIII. Reducir la velocidad e incluso detener su marcha, ante concentraciones de peatones o vehículos;
XIV. Sujetar el volante del vehículo con ambas manos;
XV. Revisar las condiciones mecánicas del vehículo automotor que maneje para comprobar el buen funcionamiento de las llantas, limpiadores, luces y frenos, así como verificar que se cuente con llanta de refacción, extinguidor, herramienta y que este cuente con combustible;
XVI. Extremar las precauciones respecto de las preferencias de paso, al incorporarse a cualquier vía, al pasar un crucero, al rebasar, al cambiar de carril, al dar vuelta a la izquierda, a la derecha, o en “U” al circular en reversa, cuando este lloviendo y en los casos de accidente o de emergencia; y

Artículo 57. Los pasajeros/as y ocupantes de vehículos deberán cumplir con lo siguiente:
I. Usar el cinturón de seguridad;
II. Viajar sentados en el lugar que les corresponda;
III. Bajar siempre por el lado de la banqueta o acotamiento; y
IV. Los pasajeros/as de los vehículos de servicio público deben tener para los demás pasajeros y éstos para el

Publicación electrónica

conductor/a, una conducta de respeto, absteniéndose de realizar algún acto que ocasione molestias y/o distraiga al conductor/a.

Artículo 58. Es obligación de los peatones/as, respetar las normas establecidas en este reglamento y, en general, en todo a lo que se refiera al buen uso y aprovechamiento de la vía pública, así como, acatar las directrices que emita la dependencia de seguridad pública municipal y tránsito, en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 59. Los peatones/as al transitar en la vía pública, deben acatar las prevenciones siguientes:

I. No transitar a lo largo de la superficie de rodamiento de calles o avenidas;
II. En las calles de alta densidad de tránsito, deben cruzar por las esquinas, zonas marcadas para tal efecto;
III. No deben invadir intempestivamente la superficie de rodamiento de calles o avenidas;
IV. Cuando no existan aceras en la vía pública, deberán circular por el acotamiento y a falta de este, por la orilla de la vía, pero en todo caso procurará hacerlo dando al frente al tránsito de vehículos;
V. Ningún peatón/a circulará diagonalmente por los cruceros;
VI. Los peatones/as que pretendan cruzar una intersección o abordar un vehículo, no deben invadir el arroyo vehicular, en tanto no aparezca la señal que permita atravesar la vía o no llegue dicho vehículo;
VII. Ayudar a cruzar las calles a las personas con discapacidad y a menores de edad cuando lo soliciten.

Artículo 60. Los conductores/as de vehículo tienen prohibido:

I. Usar el claxon, bocinas y escapes de su vehículo para generar ruido de forma continua;
II. Estacionar su vehículo en segunda o más filas en vías públicas;
III. Rebasar el cupo de pasajeros señalados en la tarjeta de circulación del vehículo;
IV. Retroceder en vías de circulación continua o en intersecciones, excepto por una obstrucción en la vía que impida continuar la marcha;
V. Conducir haciendo uso del teléfono celular o cualquier otro tipo de dispositivo móvil o incorporado al vehículo que pueda distraer;
VI. Encender fósforos, encendedores y/o fumar en el área de carga de combustible;
VII. Cargar combustible con el vehículo en marcha;
VIII. Efectuar carreras, arrancones, competencias o acrobacias en cualquier tipo de vehículos, en la vía pública, de lo contrario, será bajo su responsabilidad de quien la realice;
IX. Llevar entre su cuerpo y los dispositivos de manejo del vehículo, personas, animales u objetos que obstruyan la libre y normal conducción del mismo o reduzcan su campo de visión, audición o libre movimiento;
X. Entorpecer u obstruir la libre circulación de vehículos;
XI. Entorpecer la marcha de desfiles o manifestaciones en curso, cortejos fúnebres o eventos deportivos autorizados en la vía pública;
XII. Portar y usar en el vehículo aparatos que sintonicen la frecuencia de radio de cualquier autoridad municipal;
XIII. Provocar ruidos intensos y/o continuos mediante equipos de sonido en el vehículo, incluidos los del transporte público de pasajeros;
XIV. Utilizar audífonos mientras conduce;
XV. Bajar o subir pasajeros sobre los carriles de circulación;
XVI. No permitir o, no ceder el paso de vehículos de emergencia que estén haciendo uso de su sirena o de los faros o torretas de color rojo o azul o bien circular a los lados, adelante o atrás de estos vehículos;
XVII. Circular o estacionarse sobre banquetas o zonas exclusivas para uso de peatones, parques públicos, barreras que dividan carriles de circulación opuesta, barreras o dispositivos para la protección de obras u obstáculos en la vía pública y sus marcas de aproximación;
XVIII. Circular cualquier tipo de vehículo en forma de zigzag;
XIX. Empalmarse con otros vehículos o rebasarlos utilizando un mismo carril de circulación o hacer uso de más de un carril a la vez;
XX. Transportar más de tres en caso de ser asiento individual, salvo diseño del mismo para tal fin o, que una persona viaje encima de otra;
XXI. Avanzar a través de un crucero o intersección cuando no haya espacio suficiente para el vehículo; y
XXII. Realizar una conducción de hostigamiento hacia otro conductores/as.

Artículo 61. Los pasajeros/as y ocupantes de vehículos, tienen prohibido:

I. Ingerir bebidas alcohólicas en vehículos de servicio público o particulares;
II. Sacar del vehículo parte de su cuerpo u objetos;
III. Arrojar basura u objetos en la vía pública;
IV. Abrir las puertas de vehículos en movimiento;
V. Abrir sin precaución las puertas de vehículos estacionados;

Publicación electrónica

VI. Bajar de vehículos en movimiento;
VII. Sujetarse del conductor o distraerlo;
VIII. Interferir en las funciones de oficiales de tránsito; y
IX. Viajar en espacios destinados a carga o fuera del vehículo.

Artículo 62. Los peatones/as tienen prohibido lo siguiente:
I. Realizar la venta de productos o la prestación de servicios en la vía pública sin el permiso de la dependencia municipal en la materia. Los permisos expedidos para estos efectos, no autorizan la obstrucción de la vía pública;
II. Jugar sobre el arroyo vehicular;
III. Subirse y/o colgarse de los vehículos en movimiento;
IV. Lanzar objetos a los vehículos o desde el interior de ellos;
V. Pasar a través de vallas colocadas por autoridades para proteger desfiles, manifestaciones, siniestros o áreas de trabajo;
VI. Obstaculizar las labores de los Cuerpos de Seguridad o de Rescate;
VII. Abordar en estado de ebriedad vehículos del servicio público de pasajeros;
VIII. Efectuar colectas en la vía pública sin la autorización previa de la Secretaría General Municipal o la Dirección del DIF Municipal;
IX. Abordar vehículos a media calle o avenida, fuera de la banqueta o en más de una fila, con excepción de los que se encuentren estacionados en primera fila; y,
X. Cruzar las calles fuera de las zonas peatonales, cuando estas estén delineadas.

CAPÍTULO III
CONDUCTOR/AS DE TRANSPORTE DE CARGA Y DE SUS MANIOBRAS

Artículo 63. Los conductores/as de vehículos transportadores de carga deberán cumplir con lo siguiente:
I. Acomodar la carga a fin de que esta no impida la visibilidad del conductor/a y que no exceda los límites del vehículo hacia sus costados;
II. Cubrir con lona y sujetar al vehículo la carga que pueda esparcirse con el viento o movimiento del vehículo;
III. Portar el permiso de las autoridades correspondientes cuando se transporte carga que la requiera. Los explosivos, material peligroso, inflamable, tóxico, residuos infecciosos o contagiosos, deben transportarse en los vehículos especialmente diseñados para ello;
IV. Proteger durante el día con banderolas de color rojo de un tamaño no menor a cincuenta centímetros por lado, la carga que sobresalga hacia la parte superior de la carrocería. Por la noche, esta protección deberá ser con luces de color rojo visible. En caso de que las condiciones climatológicas generen poca o nula visibilidad, no se podrá transportar carga sobresaliente del vehículo; y
V. Toda aquella maquinaria que por sus dimensiones exceda el límite de un carril de circulación, y su desplazamiento sea más lento al del flujo vehicular, debe contar con una unidad piloto, misma que deberá llevar un señalamiento luminoso en color ámbar.
VI. Tanto en avenidas de tránsito libre, como en las consideraciones de circulación restringida oficinas y edificios públicos, se permitirá la circulación de vehículos destinados al servicio de carga y las maniobras de carga y descarga, solo dentro de las horas que señalé la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
VII. Durante las maniobras de carga y descarga, no deberá de impedirse la circulación de peatones/as ni de vehículos, salvo en caso de riesgo, debiendo usarse el equipo adecuado para que tales maniobras se lleven a cabo en condiciones satisfactorias.

Artículo 64. Los conductores/as de vehículos en movimiento que transporten carga tienen prohibido lo siguiente:
I. Utilizar personas para sujetar o proteger la carga;
II. Transportar cadáveres de animales en el compartimento de pasajeros/as; y
III. Transportar carga que arrastre o pueda caerse.

Artículo 65. La carga que sea esparcida en la vía pública, debe ser retirada por quien la transporta. La dependencia municipal encargada de los servicios municipales en el municipio podrá hacerlo previo pago de la multa a cargo del infractor.

CAPÍTULO IV
VEHÍCULOS MENORES DE DOS, TRES Y CUATRO RUEDAS

Artículo 66. Los conductores/as y ocupantes de bicicletas, triciclos, bicicletas adaptadas, bici motos, triciclos automotores, motonetas, motocicletas y cuatrimotos normales y adaptadas; además de lo previsto en este Título,

Publicación electrónica

deben cumplir lo siguiente:

I. Usar casco protector el conductor y el ocupante;
II. No efectuar piruetas o acrobacias, ni zigzaguear en la vía pública;
III. No remolcar o empujar otro vehículo;
IV. No sujetarse a un vehículo en movimiento;
V. No rebasar a un vehículo de tres o más ruedas por el mismo carril. Los vehículos que pertenezcan al área de protección civil municipal no están obligados a observar esta prohibición;
VI. Circular en el carril del lado derecho a menos que deban realizar vuelta a la izquierda;
VII. Maniobrar con precaución al rebasar vehículos en movimiento;
VIII. Respetar los límites de velocidad;
IX. No circular con ocupantes menores de 5 cinco años;
X. No circular con más de un ocupante salvo que el vehículo cuente con asientos o espacios específicos para ello.

TÍTULO CUARTO
DE LAS SEÑALES DE TRÁNSITO

CAPÍTULO I
SEÑALES Y DISPOSITIVOS PARA EL CONTROL DE TRANSITO

Artículo 67. Las señales y dispositivos que se utilicen para el control de tránsito y la verificación del cumplimiento a las normas del presente reglamento, se establecen en los manuales y demás disposiciones administrativas emitidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como, los Acuerdos Internacionales en la materia.

Artículo 68. Las señales de tránsito se clasifican en preventivas, restrictivas e informativas. Su significado y características son los siguientes:

I. **Preventivas:** Tienen por objeto advertir la existencia y naturaleza de un peligro, así como, para proteger a peatones/as, trabajadores/as y equipo de posibles accidentes o situaciones de riesgo en las vías públicas. El tablero de las señales preventivas es generalmente de forma cuadrada, con las esquinas redondeadas y se fijan sobre postes, o bien sobre caballetes desmontables, el color de fondo es amarillo reflejante, en tanto que los símbolos, leyendas y filetes de su interior son en color negro;
II. **Restrictivas:** Indican a los conductores/as las limitaciones o prohibiciones de uso de las vías de circulación pueden estar indicadas en textos, símbolos o en ambos;
III. **Informativas:** Tienen por objeto guiar a los conductores/as de forma ordenada y segura de acuerdo con los cambios temporales que sirven de guía para localizar nombres de poblaciones, distancias y lugares de interés.

De acuerdo a su ubicación y dimensiones, las señales informativas se clasifican en previas, decisivas y confirmativas; la distancia a la que se colocan las señales previas depende de las condiciones geométricas y topográficas de la zona donde se ubique, pero en ningún caso a una distancia menor de cincuenta metros de la obra o construcción, estas señales de acuerdo con su uso pueden utilizar un fondo de color verde, azul o blanco.

CAPÍTULO II
SEÑALES HUMANAS

Artículo 69. Las que realiza la policía de tránsito, patrulleros o auxiliares escolares, trabajadores de vías públicas y guardavías para dirigir y controlar la circulación. Las señales de la policía de tránsito o patrulleros o auxiliares escolares, al dirigir la circulación serán las siguientes:

I. **Siga.** Cuando ellos/as se encuentren dando cualquier perfil hacia la circulación, los conductores/as de vehículos o peatones/as pueden seguir en movimiento o iniciar la marcha en el sentido que indiquen ellos;
II. **Preventiva.** Cuando los/as oficiales, patrulleros o auxiliares escolares, trabajadores/as de vías públicas se encuentren dando cualquier perfil hacia la circulación y levanten la mano, apuntando con la palma hacia la misma. Los conductores/as de vehículos o peatones que se encuentren dentro de la intersección pueden proseguir la marcha y los que se aproximen deben detenerse; y
III. **Alto.** Cuando los/as oficiales de tránsito, patrulleros/as o auxiliares escolares, trabajadores/as de vías públicas se encuentren dando al frente o la espalda hacia la circulación; ante esta señal conductores/as y peatones/as deben detenerse así hasta que ellos den la señal de “siga”.

CAPÍTULO III
SEÑALES PREVENTIVAS DE OBRAS EN VÍAS PÚBLICAS

Publicación electrónica

Artículo 70. Las dependencias de la administración pública municipal que ejecute obras en las vías públicas o los particulares con el permiso vigente de la dependencia municipal de obras públicas, están obligadas a instalar los dispositivos auxiliares para el control de tránsito en el lugar de la obra así como en su zona de influencia, la que nunca será inferior a veinte metros; cuando los trabajos interfieren o hagan peligrar el tránsito de peatones/as y vehículos, consistirán en cintas preventivas, conos, banderolas y señalamientos de prevención.

CAPÍTULO IV
SEÑALES AUDITIVAS O SONORAS

Artículo 71. Los conductores/as de vehículos deben atender las señales emitidas por la policía de tránsito y vialidad, patrulleros/as auxiliares y escolares al dirigir el tránsito. Los toques de silbato indican lo siguiente:

I. Alto. Un toque corto;
II. Siga. Dos toques cortos; y
III. Acelere. Tres o más toques cortos.

Además de las anteriores, son señales sonoras la que producen las sirenas que utilizan los vehículos de emergencia autorizados.

CAPÍTULO IV
SEÑALES POR EJECUCIÓN DE OBRAS

Artículo 72. Hacer caso omiso por parte de los conductores/as de vehículos de los elementos diseñados para informar, advertir y proteger a conductores/as, peatones/as y trabajadores/as en las zonas donde se desarrollan obras de construcción, mantenimiento, reparación y cualquier otra actividad para los servicios públicos en las vías de circulación. Éstas incluyen señales preventivas, restrictivas o informativas de acuerdo a lo que considere necesario la dependencia correspondiente.

Artículo 73. Cuando en tramos de construcción, reparación mantenimiento, limpieza o cualquier obra en vía pública se hagan señales mediante un trabajo, éste deberá utilizar además de los dispositivos marcados, una banderola de color rojo con un tamaño mínimo de cincuenta centímetros por lado, sus indicaciones deberán realizarse como sigue.

I. **Alto.** Cuando el banderero se encuentre de frente con el brazo que porte la banderola extendido horizontalmente;
II. **Siga.** Cuando el banderero encuentre de perfil con la banderola de arriba hacia abajo y el brazo libre indicando seguir; y
III. **Preventiva.** Cuando el banderero agite la banderola de arriba hacia abajo.

TITULO QUINTO
DE LOS HECHOS DE TRÁNSITO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 74. Los hechos de tránsito son aquellos que se derivan del movimiento de uno o más vehículos que colisionan o se impactan con una o varias personas u objetos ocasionándole daños colaterales, pérdida de la vida o daños materiales.

Artículo 75. Los hechos de tránsito se clasifican en:

I. **Alcance.** Ocurre entre dos vehículos que circulan uno delante de otro, en el mismo carril o de la misma trayectoria y el de atrás golpea al de adelante, ya sea que este último vaya en circulación o se detenga normalmente o rápidamente;
II. **Choque de crucero.** Ocurre entre dos o más vehículos provenientes de arroyos de circulación que convergen o se cruzan, invadiendo uno o varios de ellos, parcial o totalmente el arroyo de circulación de otro u otros;
III. **Choque lateral.** Ocurre entre dos o más vehículos cuando uno de ellos invade parcial o totalmente el carril o trayectoria donde circula el otro;
IV. **Choque de frente.** Ocurre entre dos o más vehículos cuyos conductores/as circulan en carriles en sentido contrario; en el mismo sentido los vehículos entre sí cuando uno de ellos invade parcial o totalmente el carril o trayectoria donde circule el otro;
V. **Salida de arroyo de circulación.** Ocurre cuando el conductor/a pierde el control de su vehículo y se sale sin control de la superficie de rodamiento;

Publicación electrónica

VI. **Estrellamiento.** Ocurre cuando un vehículo en movimiento en cualquier sentido se impacta contra algo que se encuentra provisional o permanente estático;
VII. **Volcadura.** Ocurre cuando un vehículo pierde completamente el contacto entre las llantas y superficie de rodamiento originándose giros en cualquier sentido;
VIII. **Alcance y proyección.** Ocurre cuando un vehículo en movimiento choca o pasa sobre alguien o algo o lo suelta y lo proyecta contra alguien o algo, la proyección puede ser de tal forma que el objeto proyectando caiga en el carril o trayectoria de otro vehículo y se origine otro accidente;
IX. **Atropellamiento.** Ocurre cuando un vehículo en movimiento golpea a una o más personas, las cuales pueden estar estáticas o en movimiento;
X. **Caída de persona.** Ocurre cuando una o varias personas caen hacia fuera o dentro de un vehículo en movimiento;
XI. **Choque con móvil de vehículo.** Ocurre cuando alguna parte de un vehículo en movimiento o estacionado, es abierto, sale, desprenden o cae de este e impacta con algo estático o en movimiento. En esta clasificación se incluyen aquellos casos en los que se caiga o se desprenda algo y no forme parte del vehículo, también cuando un conductor/a o pasajero/a saca alguna parte de su cuerpo y se impacta con alguien o algo; y
XII. **Choques diversos.** En esta clasificación se incluyen las no previstas en las fracciones anteriores.

CAPÍTULO I
CONDUCTA QUE DEBEN REALIZAR LAS PERSONAS EN LOS HECHOS DE TRÁNSITO

Artículo 76. Las personas involucradas en hechos de tránsito terrestre deben:
I. En hechos en los que no se presenten personas lesionadas o que hayan perdido la vida, tienen la obligación de esperar el arribo de la policía de tránsito municipal;
II. Retirar los vehículos de la vía pública una vez que la autoridad lo disponga, lo mismo aplica para los residuos o cualquier otro material que hubiese quedado esparcido como consecuencia del hecho; y
III. Los conductores/as de vehículos y peatones/as que circulen por el lugar en donde se haya presentado el hecho de tránsito, sin estar implicados, deben continuar su marcha para no entorpecer las labores de auxilio y solo se deberán detener si las Autoridades se lo solicitan.

Artículo 77. El/la policía de tránsito y vialidad que arribe en primer lugar a un hecho de tránsito debe:
I. Acordonar el lugar, abanderarlo y solicitar apoyo de la dependencia correspondiente;
II. En caso de que haya pérdida de vidas humanas dar aviso inmediato a la policía de investigación y, en su caso, al Ministerio Público que corresponda, evitando que los cadáveres sean movidos, preservando rastros y evidencias del hecho vial;
III. En caso de lesionados, solicitará y prestará auxilio inmediato según las circunstancias y pondrá en conocimiento del Ministerio Público los hechos ocurridos, así como a disposición de dicho servidor/a público a las personas que pudiesen resultar detenidas;
IV. Actuará conforme lo establecen los criterios del informe policial homologado;
V. Evitará en lo posible la fuga de conductores en caso de lesionados o pérdida de vidas humanas;
VI. Hará que los conductores/as despejen el área de residuos dejados por el accidente y permitirá la intervención de grúas de servicio, de resultar gastos por las labores de limpieza y esta no haya sido realizada por el responsable de residuos en la vía pública, deberán ser cubiertos por ese último;
VII. Deben solicitar la intervención del servicio médico a fin de que evalúe el estado físico y de salud de las personas involucradas, así como, para que determine la aptitud para declarar y/o su posible estado de intoxicación.
VIII. Facilitará las conversaciones entre las personas involucradas a fin de que puedan llegar a un acuerdo, en caso contrario, deberá asegurar los vehículos y ponerlos juntos con las involucradas, a disposición del/la Agente del Ministerio Público; y
IX. Llenará el formato de acta y croquis.

Artículo 78. Únicamente el/la policía de tránsito y vialidad a cargo del asunto, puede disponer la movilización de los vehículos participantes en el mismo.

Artículo 79. Los conductores/as participantes en un accidente, deben cumplir con lo siguiente:
I. No mover los vehículos de la posición resultante del accidente a menos que de no hacerlo se pudiera ocasionar otro accidente; en este caso la movilización será solamente para dejar libres los carriles de circulación;
II. Prestar o solicitar ayuda para lesionados/as;
III. No mover los cuerpos de personas fallecidas a menos que de no hacerlo se pudiera causar otro accidente;
IV. Dar aviso inmediato a través de terceros a la dependencia correspondiente;

Publicación electrónica

V. Esperar en el lugar del accidente la intervención del personal de la policía municipal, a menos que resulten con lesiones que requieran atención médica inmediata, en cuyo caso deberá notificarles en forma inmediata su localización y esperarlos en el lugar en que le fue prestada la atención médica.

Artículo 80. El arrastre de vehículos involucrados en hechos de tránsito terrestre podrá hacerse por vehículos del servicio público federal o estatal.

En todos los casos los vehículos que se detengan serán depositados en el depósito oficial municipal.

Está prohibido a grúas particulares, levantar vehículos en los términos de este artículo cuando no cuenten con la concesión o permiso correspondiente.

Artículo 81. En un accidente en el que no se hayan originado pérdida de vidas humanas y que las partes involucradas lleguen a un convenio celebrado ante la dependencia correspondiente, las personas conductoras, propietarios/as de los vehículos y cualquiera otra víctima, firmarán el documento que así lo acredite, entregando copia al oficial de tránsito municipal. El/la policía que atienda el asunto, debe cerciorarse que los firmantes del acuerdo tienen la capacidad legal y la personalidad para poder llevarlo a cabo.

CAPÍTULO II
INFRACCIONES, RETENCIÓN DE VEHÍCULOS Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

SECCIÓN I
INFRACCIONES

Artículo 82. Toda infracción que sea pagada antes de cinco días naturales, se descontará el cincuenta por ciento del monto de la infracción.

Artículo 83. El descuento mencionado en el artículo anterior no aplicará en caso de el conductor/a, al momento de cometer la infracción se hubiese encontrado alcoholizado/a, en estado de ebriedad y/o intoxicado/a por alguna droga o sustancia similar.

Artículo 84. El/la policía de tránsito y vialidad puede retener a la persona conductora del vehículo, cualquiera de los siguientes documentos:

I. La licencia de conducir;
II. La tarjeta de circulación; o
III. La placa de circulación.

Artículo 85. Las infracciones impuestas por alguna de las causas establecidas en este reglamento, deben pagarse en Recaudación Municipal dependiente de la Tesorería municipal.

SECCIÓN II
RETENCIÓN DE VEHÍCULOS

Artículo 86. La dirección de seguridad pública municipal puede en los términos de este reglamento remover y/o retener vehículos.

Los conductores/as pueden conducir estos hasta el depósito oficial, pero, ante su negativa, imposibilidad material y/o abandono del vehículo, el traslado se hará conforme lo disponga la dependencia encargada y esta medida es independiente de la multa que en su caso deba imponerse por la infracción cometida.

Artículo 87. La retención de vehículos procede en los siguientes casos:

I. Cuando al cometer una infracción de tránsito, el conductor/a del vehículo carezca de licencia o permiso para manejar, o se encuentre vencido o el vehículo no tenga tarjeta de circulación;
II. Cuando al vehículo le falten ambas placas;
III. Cuando las placas del vehículo no coincidan en número y letras con la calcomanía o la tarjeta de circulación;
IV. Cuando estando estacionado el vehículo, en doble o triple fila y su conductor/a no esté presente;
V. Por conducir alcoholizado/a, o en estado de ebriedad, o bajo los efectos del influjo de drogas o sustancias tóxicas, o cuando en un accidente se produzcan daños al patrimonio del municipio, el Estado o la federación;
VI. Por participar en un hecho de tránsito en el que se produzcan hechos posiblemente constitutivos de algún delito; y

Publicación electrónica

VII. Por interferir, obstaculizar o impedir deliberadamente la circulación de vehículos en las vías de jurisdicción municipal.

En la causal prevista en el inciso d) del artículo anterior, si el conductor/a arriba al lugar antes de que la grúa se retire, este podrá solicitar la devolución del mismo y solo se aplicará la infracción correspondiente, aun así, el cobro del sistema de grúa corre por cuenta del infractor/a.

Artículo 88. Una vez remitido el vehículo al depósito oficial correspondiente, los/as oficiales de policía que hayan realizado el aseguramiento, supervisarán la elaboración del inventario del vehículo en el que se especifiquen las condiciones físicas del mismo, así como los objetos de valor que se encuentren en su interior cerciorándose que el vehículo quedó debidamente cerrado y sellado, entregando copia legible del inventario al conductor/a y/o propietario/a del vehículo remitido en caso de encontrarse presente, y entregando original del inventario en el área encargada de la liberación de vehículos.

Los gastos derivados de los vehículos retirados o asegurados, en estas acciones serán cubiertos íntegramente por los propietarios de acuerdo a las tarifas autorizadas.

Artículo 89. Cuando algún vehículo sea reportado como abandonado teniendo en el lugar más de tres días, se procederá a realizar una investigación en el lugar y de no localizar al propietario/a, se llevará al área de resguardo municipal para tal fin, y de no solicitarse su devolución en un término de diez días hábiles, se notificará al domicilio en que fueron registradas las placas y se turnará el asunto a la Sindicatura Municipal, a fin de que se inicie el procedimiento legal correspondiente.

CAPÍTULO III
ESTADO ETÍLICO Y/O DE INTOXICACIÓN EN LA CONDUCCIÓN VEHICULAR

Artículo 90. Los conductores/as de vehículos infractores de este ordenamiento que muestren síntomas de encontrarse en estado etílico, o de ebriedad, o bajo el influjo de sustancias tóxicas o drogas, serán invitados/as a someterse a las pruebas para la detección del grado de intoxicación o al médico adscrito a la oficina calificadora de este municipio, ante la cual serán presentados/as.

Artículo 91. Ninguna persona puede conducir vehículos por la vía pública, si tiene una cantidad de alcohol en la sangre superior a 0.8 gramos por litro o de alcohol en aire expirado superior a 0.4 miligramos por litro o bajo el influjo de narcóticos.

Si se trata de vehículos destinados al servicio de transporte de pasajeros/as o de transporte de carga, ambos en sus clasificaciones de público, mercantil y privado, sus conductores/as no deberán presentar ninguna cantidad de alcohol en la sangre o en aire expirado, síntomas simples de aliento alcohólico, ni deben presentar síntomas simples de estar bajo el influjo de enervantes, estupefacientes, sustancias psicotrópicas o tóxicas; en caso de presentarlos, el conductor/a será trasladad/a ante el/la Oficial Conciliador/a Municipal.

Artículo 92. Cuando la policía de tránsito municipal cuente con dispositivos para la detección de alcohol y otras sustancias tóxicas se procederá como sigue:

I. Los conductores/as serán invitados a someterse a las pruebas para la detección del grado de intoxicación que establezca la dependencia de seguridad pública y tránsito municipal;
II. El/la policía entregará un ejemplar del comprobante de los resultados de la prueba al conductor/a, inmediato a su realización; y
III. El/la policía entregará un ejemplar del comprobante de los resultados de la prueba al Conciliador Municipal que conozca de la presentación del conductor/a, documento que constituirá prueba idónea de la cantidad de alcohol u otra sustancia tóxica encontrada y servirá de base para el dictamen del médico legista.

CAPÍTULO IV
SANCIONES A LAS INFRACCIONES

SECCIÓN I
SANCIONES ESPECÍFICAS

Artículo 93. A las personas que infrinjan las disposiciones contenidas en el presente reglamento; independientemente de las que se establezcan en otras disposiciones aplicables, de manera proporcional, equitativa y transparente, se les impondrá conjunta o separadamente, las multas siguientes:

Publicación electrónica

I. En relación al capítulo de equipamiento y requisitos para la circulación de vehículos, respecto de las infracciones cometidas en contra de las disposiciones establecidas dentro del presente instrumento en dicho capitulo, se sancionarán con multa, en donde el parámetro para la imposición de las multas por las infracciones contenidas en este supuesto, es desde 05 hasta 20 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de la comisión de la infracción.
II. En relación al capítulo de normas para el tránsito y la vialidad municipal, respecto de las infracciones cometidas en contra de las disposiciones establecidas dentro del presente instrumento en dicho capitulo, se sancionarán con multa, en donde el parámetro para la imposición de las multas por las infracciones contenidas en este supuesto, es desde 10 hasta 30 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de la comisión de la infracción.
III. En relación al capítulo de conductores, peatones/as y pasajeros/as, respecto de las infracciones cometidas en contra de las disposiciones establecidas dentro del presente instrumento en dicho capitulo, se sancionarán con multa, en donde el parámetro para la imposición de las multas por las infracciones contenidas en este supuesto, es desde 05 hasta 20 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de la comisión de la infracción.
IV. En relación al capítulo de señales de tránsito, respecto de las infracciones cometidas en contra de las disposiciones establecidas dentro del presente instrumento en dicho capitulo, se sancionarán con multa, en donde el parámetro para la imposición de las multas por las infracciones contenidas en este supuesto, es desde 05 hasta 20 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de la comisión de la infracción.
V. En relación al capítulo de hechos de tránsito, respecto de las infracciones cometidas en contra de las disposiciones establecidas dentro del presente instrumento en dicho capitulo, se sancionarán con multa, en donde el parámetro para la imposición de las multas por las infracciones contenidas en este supuesto, es desde 10 hasta 30 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de la comisión de la infracción.
VI. Con base en lo anterior, se establece que, en el caso de que exista reincidencia y/o acumulación de más de dos infracciones, el monto a pagar, será el monto máximo establecido dentro de este artículo, de acuerdo al supuesto que haya lugar.

En el supuesto de que sea necesario realizar la retención de algún vehículo por cometer alguna de las infracciones establecidas dentro del presente documento, previo a la solicitud para la obtención de la liberación de su vehículo dentro del depósito oficial en donde se haya realizado el aseguramiento, las personas infractoras deberán de solicitar al/la titular de la dependencia municipal de seguridad pública y tránsito, constancia de no adeudo de infracciones.

SECCIÓN II
APLICACIÓN DE LAS INFRACCIONES Y COBRO DE MULTAS

Artículo 94. Corresponde al/la titular y, las/los elementos adscritos a la dependencia municipal de seguridad pública y tránsito, en los términos de su organización interna, la vigilancia del cumplimiento de las normas contenidas en este instrumento, así como, la imposición de las infracciones que al respecto se comentan.

Artículo 95. El pago correspondiente a las multas que se impongan con motivo de las infracciones previstas en este reglamento, están a cargo de la Tesorería municipal, en consecuencia, es en esta dependencia donde deben realizarse.

No se reconocerá la imposición de infracciones y/o el pago de multas, que se realicen a autoridades distintas de las establecidas en este artículo.

TÍTULO SEXTO
RECURSOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN I
ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 96. Para los efectos de este capítulo, son días hábiles, todos los del año, excepto los domingos, aquellos declarados de descanso obligatorio por la Ley Federal del Trabajo y aquellos en que por cualquier causa se suspendan las labores del Ayuntamiento; son horas hábiles las comprendidas entre las 8:00 (ocho) y las 16:00 (dieciséis) horas. Las autoridades municipales, podrán habilitar días y horas inhábiles cuando hubiere causa urgente que lo exija.

Publicación electrónica

Iniciada la ejecución de un acto administrativo en horas hábiles, podrá válidamente concluirse, aunque se actué en horas inhábiles.

Artículo 97. En caso de inconformidad sobre la actuación de la Autoridad Municipal en materia de tránsito y seguridad vial, se podrá interponer Recurso de Inconformidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Hidalgo.

Los recursos administrativos se tramitarán en la forma, temporalidad y medios previstos por la ley estatal de la materia.

SECCIÓN II
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 98. Los particulares pueden presentar quejas por los actos cometidos por la policía de tránsito y vialidad en el desempeño de sus funciones, para ello acudirán ante el titular de la dependencia correspondiente.

Cuando el quejoso haga por escrito su queja o reclamación y presente pruebas de la misma, tomará conocimiento del asunto la Comisión de Honor y Justicia municipal a fin de que se inicie el procedimiento por responsabilidad de los servidores públicos.

Artículo 99. Si la inconformidad es derivada de la determinación de responsabilidad de algún accidente sin lesionados; la persona inconforme puede presentarse ante el titular de la dependencia municipal de seguridad pública y tránsito a solicitar por escrito copia del dictamen técnico del accidente elaborado por la propia dependencia y debe presentar las pruebas que considere necesarias, mismas que serán recibidas por la propia autoridad sin perjuicio de hacer su reclamación y ofrecer pruebas ante cualquiera otra autoridad competente.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. La Dirección de Servicios Municipales, dentro de los ciento veinte días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, realizará los trámites administrativos necesarios para cumplir con sus obligaciones mencionadas en el Reglamento de Panteones del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

CUARTO. Para la imposición de infracciones y cobro de multas, la Corporación de Seguridad Pública Municipal deberá instrumentar en colaboración con los/as integrantes de la Comisión de Seguridad Pública del Ayuntamiento, un programa de difusión y concientización de las mismas, dentro de los quince días naturales siguientes a la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, y tendrá una duración de sesenta días naturales más, hecho lo cual se iniciará la vigencia de las infracciones y las multas establecidas en este Reglamento; además en dicho periodo de tiempo se utilizará para la difusión al público, enviando el proyecto reglamentario mediante oficio a las autoridades civiles, así como entes públicos y privados, para su conocimiento y futura aplicación.

Dado en la Sala de Cabildo del Ayuntamiento de Atlapexco, Hidalgo, a los 08 días del mes de julio del año dos mil veintiséis.

"BIENESTAR PARA EL PUEBLO"

A T E N T A M E N T E

Ing. Juan De Dios Nochebuena Hernández
Presidente Municipal Constitucional
RÚBRICA

C. Anabel Canales Ortega
Síndica
RÚBRICA

C. Marcelo Baltazar Vargas
Regidor
RÚBRICA

Publicación electrónica

C. Cinthia Cristal Mogica Velázquez
Regidora
RÚBRICA

C. José Pablo Bautista Bautista
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. Rocío Jazmín Martínez Hernández
Regidora
RÚBRICA

C. Darío De Jesús Salazar García
Regidor
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.

Rúbrica
Lic. José Pacheco Tuxpeño
Secretario General Municipal.
RÚBRICA

Las presentes firmas corresponden al Decreto que crea el Reglamento de Seguridad Pública Preventiva y Tránsito Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

Derechos Enterados.- 10-08-2026
5226

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Publicación electrónica

COMISION DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA HGO.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

LINEAMIENTOS DEL GASTO

261 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

CONTENIDO

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LOS COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS DE LAS FUNCIONES EN LA COMISION DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA HGO.

OBJETIVO----------3

MARCO LEGAL----------3

DEFINICIONES----------4

ÁMBITO DE APLICACIÓN ----------5

DISPOSICIONES GENERALES----------5

CONSIDERACIONES PARA LA COMPROBACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS----------6

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR VALES DE COMBUSTIBLE----------8

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE----------10

ANEXOS DE FORMATOS DE APLICACIÓN----------13

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS ENEL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN LA **COMISION DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA HGO.**

Publicación electrónica

OBJETIVO

Implementar las disposiciones generales que regulen los gastos referentes a Combustibles, Lubricantes y Aditivos Utilizados para realizar Diversas Funciones de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Presupuesto de Egresos de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo., autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el Titulo Quinto yen la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de losOrganismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

DEFINICIONES

Combustibles: Son aquellos recursos materiales de Tipo Hidrocarburo, indispensables para el cumplimiento de una función o comisión asignada en un punto diferente del lugar donde habitualmente se trabaja para realizar una función;

Lubricantes: Es una sustancia que colocada entre dos piezas móviles los cuales son necesarios para el buen funcionamiento de los diferentes equipos de transporte de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo;

Aditivos: Los aditivos son una parte importante del mantenimiento de un automóvil y pueden tener un gran impacto en el rendimiento y la durabilidad del vehículo los cuales son necesarios para el buen funcionamiento de los diferentes equipos de Transporte de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo;

Justificación: Se refiere a la entrega de comprobación que avale el motivo de la carga de combustible, compra de Lubricantes y Aditivos según sea el caso, así como las facturas de gasto generadas, con la finalidadde justificar el recurso ejercido;

Contrato de Comodato: Documento que contiene las especificaciones de los vehículos prestados a la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo., en cuanto a Reparaciones, Mantenimiento

Publicación electrónica

Preventivo, Correctivos, Refacciones y Suministro de Combustibles y lubricantes para el funcionamiento de las unidades Vehiculares Derivado del Uso para el servicio de CAYSA;

Bitácoras: -Documento que contiene la descripción de las unidades vehiculares, así como la cantidad de Combustible, Lubricantes y Aditivos Suministrados y datos en cuanto a fecha. Numero de tiquet, vale factura y firma de quien autoriza;

Reporte de Suministro: - Reportes que contienen los datos de los lugares a los que se trasladaron las unidades vehiculares, así como el motivo del traslado.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes normas son aplicables para: la Dirección General, Subdirección de Administrativa, Subdirección de Comercialización, Subdirección Técnica, Subdirección Operativa y a todo el personal administrativo y operativo adscrito a la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo.,

DISPOSICIONES GENERALES

Los responsables de elaborar el plan de trabajo de su Dirección y/o Subdirección para el Proyecto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio deben considerar el monto necesario dentro del capítulo 2000 Materiales y Suministros, Concepto 261 Combustibles, Lubricantes y Aditivos, para poder solicitar a quien corresponda, el recurso suficiente para cumplir con las funciones encomendadas;

Los titulares de las dependencias son los responsables de dar seguimiento y aplicar las presentes normas, para tal efecto deberán establecer los mecanismos de control, en materia de racionalidad y disciplina presupuestaria del gasto corriente, así también es importante quese apliquen criterios de eficiencia, eficacia y transparencia de acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes.

CONSIDERACIONES PARA LA COMPROBACIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

Se debe tener presente que la información de la comprobación de Combustibles, Lubricantes y Aditivos Por lo anterior los gastos que se reportendeben darle la certeza a la ciudadanía de que la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo; ejerce los recursos públicos con austeridad y racionalidad.

Los Combustibles, Lubricantes y Aditivos que se podrán autorizar serán todos aquellos que sean de carácter institucional, municipal, estatal o federal propios de las actividades de (cada Dirección, y Subdirección) ya sean administrativas y Operativas de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo y según el lugar o distancia de la comisión, podrán ser lo siguientes:

1) **Salidas a la ciudad de Pachuca y municipios del Estado.**

a) Vale de Gasolina;

Los gastos deben ser comprobados con un CFDI que contenga el RFC de la Comisión del Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hidalgo, de acuerdo al CFF y ser congruentes confechas, y lugares.

2) **Salidas a Recorridos en los Diferentes Vehículos a Reparación de FUGAS en las Diferentes calles y Comunidades del Municipio de Ajacuba**

Publicación electrónica

a) Vale de Gasolina;

Los gastos deben ser comprobados con un CFDI que contenga el RFC de la Comisión del Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hidalgo, de acuerdo al CFF y ser congruentescon fechas, y lugares.

3) Salidas a Recorridos de las PIPAS para el Suministro de AGUA en las Comunidades

b) Vale de Gasolina;

Los gastos deben ser comprobados con un CFDI que contenga el RFC de la Comisión del Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hidalgo, de acuerdo al CFF y ser congruentes con fechas, y lugares.

4) Salidas a Recorridos del VACTOR En las Diferentes calles y Comunidades del Municipio de Ajacuba

c) Vale de Gasolina;

Los gastos deben ser comprobados con un CFDI que contenga el RFC de la Comisión del Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hidalgo, de acuerdo al CFF y ser congruentes con fechas, y lugares.

Así mismo los vales que no se comprueben con la documentación o con los requisitos antes señalados, deberán ser reintegrados a la Subdirección de Administración por el funcionario a quien se le hubiesen entregados.

El tiempo para la entrega de comprobación será en un máximo de 5 días.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR VALES DE COMBUSTIBLE O RECURSO PARA LA COMPRA DE LUBRICANTES Y ADITIVOS

Pasó 1.- El Gasto que sea por gasto la Adquisición de Lubricantes o Aditivos se deberá de presentar la Documentación comprobatoria del total del recurso por el cual se solicita el gasto, siendo la siguiente (vale de gasolina y tiquet con respectiva bitácora por unidad vehicular a la cual se le suministro el combustible, CFDI con el RFC de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hidalgo, de acuerdo al CFF, XML, contrato de comodato si es el caso, Oficio de Solicitud de pago; así como de autorización del pago y en caso específico de las pipas reporte de los lugares donde suministro el Agua; en el caso de recorridos del VACTOR y de los diferentes vehículos deberán de anexar el reporte de los trabajos generados o documento aplicable del recorrido según aplique; la misma documentación comprobatoria aplica para Lubricantes y Aditivos así mismo deben y ser congruentes con fechas, lugares y firmas por los Jefes inmediatos y sellos de las áreas.

Pasó 2.- Suministro de combustible por comisión de traslado a diversas Instancias Llevara debidamente llenado el **Formato de Oficio de Comisión;**

1. Solicitar el sello en el Oficio de comisión del lugar donde se asigne la comisión;
2. En caso de no presentar el sello en Oficio de Comisión deberá presentar documentaciónque evidencie la comisión. (copia de acuses, gafetes, fotografías, diplomas, constancias, etc.).

Pasó 3.- Integrar, ordenar y entregar la documentación comprobatoria de la siguiente manera:

1. Toda la documentación que no sea tamaño carta deberá ser pegada en hojas tamaño carta o recicladas tal como: facturas, tiquets, notas, fotografías, etc;
2. Integrar el formato de Oficio de Comisión debidamente llenado, firmado por el servidor público y con

Publicación electrónica

sello o firma de recibido de la instancia a la que acude;

3. Integrar las Bitácoras de carga de combustible por unidad vehicular debidamente llenado, firmado por el servidor público y con sello o firmas;

4. Integrar copia y/o originales de los contratos de comodato de cada una de las unidades Vehiculares a los cuales se les suministro combustible;

5. Integrar el reporte del recorrido y bitácora con firma de los beneficiarios de los lugares a los cuales se les suministro el servicio de Agua a través de PIPAS;

6. Integrar reporte de los trabajos generados del recorrido en el Municipio de Ajacuba de los diferentes vehículos como el caso de reparación de FUGAS;

7. Integrar reporte de los trabajos generados del recorrido en el Municipio de Ajacuba de por el VACTOR como el caso Desazolvé de Drenajes entre otros;

Pasó 4.- Los gastos de combustible, lubricantes y Aditivos, una vez integrado y debidamente requisitado en el **Paso 3**, el solicitante deberá pasar a la Subdirección de Administracióncon la persona autorizada y entregar toda la documentación debidamente ordenada e integrada siendo la siguiente:

1. Vale con tiquet de Gasolina firmado.
2. Entregar del Oficio de Comisión según sea el caso tal como se requiere en el paso 2.
3. Bitácora de Combustible por Unidad Vehicular.
4. CFDI con su XML adjunto.
5. Copia del contrato de Comodato si aplica.
6. Reporte del recorrido de pipas debidamente llenado, firmado y sellado.
7. Reporte de los trabajos generados del recorrido en el Municipio de Ajacuba de los diferentes vehículos como el caso de reparación de FUGAS y Desazolvé de Drenajes entre otros

Una vez entregada la documentación a Subdirección de Administración, se deberán seguir las siguientes Instrucciones:

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA BITACORA DE COMBUSTIBLE

1. Mes: Colocar manualmente o por computadora el mes en el cual se carga el combustible;
2. **Descripción de Actividades:** Colocar manualmente o por computadora la descripción de la justificación del combustible de que se trata;
3. **Litros:** Colocar manualmente o por computadora la cantidad de litros suministrados;
4. **Datos del Vehículo:** Colocar manualmente o por computadora los datos del Vehículo Placas, No. De Serie, Tipo, modelo, color etc;
5. **Periodo:** Colocar manualmente o por computadora al periodo que corresponda;
6. **Fecha:** Colocar manualmente o por computadora la fecha en la cual se está realizando la bitácora del combustible;

Publicación electrónica

7. **Numero de Vale:** Colocar manualmente o por computadora el folio del vale;
8. **Firmas:** Todas las bitácoras deberán de estar debidamente firmadas por quien autoriza y elabora;

9. **Folio de la Bitácora**: - cada bitácora de combustible deberá de tener un folio;

10. **Tarifa de combustible por Vehículo y/o Unidad por mes:**

a). - Camionetas de plantilla operativa máximo 200 litros de gasolina por vehículo.
b). - Pipa 500 litros máximo de Diesel y 40 litros máximo de gasolina por vehículo.
c). - Motocicletas 80 litros máximo de gasolina por vehículo.
d). - Cortadora 20 litros máximo de gasolina unidad.
e). - Generador 20 litros máximo de gasolina unidad.
f). - Revolvedora 30 litros máximo de gasolina unidad.
g). - Vactor 500 litros máximo de Diesel y 40 litros máximo de gasolina por vehículo.

11. **Tarifa de combustible por Dirección y/o Subdirección por mes:**

a). - Dirección General 150 litros por mes para las actividades que requieren combustible para su vehículo;
b). - Subdirección Operativa 250 litros por mes para las actividades que requieren combustible para su vehículo;
c). - Subdirección Técnica 100 litros por mes para las actividades que requieren combustible para su vehículo;
d). - Subdirección Comercial 130 litros por mes para las actividades que requieren combustible para su vehículo;
e). - Subdirección Administrativa 100 litros por mes para las actividades que requieren combustible para su vehículo.

Nota: para Subdirección de Administración si consideran agregar información o datos adicionales quesean de relevancia para que las áreas tomen en cuenta, sus aportaciones ayudaran a mejorarla presentación, la comprobación y la calidad de la información.

Publicación electrónica

ANEXO FORMATO DE INTERNOS DE APLICACIÓN

Anexo 1.- Formato Bitácora de Combustible.

COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA, HGO.
2024-2027
Gobierno del pueblo

FOLIO

Mes:

CONTROL DE ACTIVIDADES PARA EL CONSUMO DEL COMBUSTIBLE

DATOS DEL VEHICULO		
PLACAS: S/P	NO. DE SERIE:	LITROS:
PERIODO:		

FECHA	NO. DE VALE	ACTIVIDADES

SOLICITA

AUTORIZA	ELABORA	REVISA
DIRECTOR GENERAL	SUBDIRECCION	COMISARIO

Publicación electrónica

Anexo 2.- Formato Oficio de Comisión.

OFICIO DE COMISION

COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA, HGO.
2024-2027
Gobierno del pueblo

FECHA DE SALIDA:	FECHA DE REGRESO:

NOMBRE:
CARGO:
ÁREA:
TIPO DE TRANSPORTE:

ACTIVIDADES Y LUGAR:

TIPO DE VIÁTICOS

COMBUSTIBLE:		PASAJES:		ESTACIONAMIENTO:	
IMPORTES:		CASETAS:		IMPORTE:	
ALIMENTACIÓN:		HOSPEDAJE:			
LITROS:		BOLETO DE AVIÓN:			

ING. JUAN DANIEL CRUZ CERVANTES
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISION DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA, HGO.

ING. VIVIAN MAYLIN MENDOZA CERÓN
ADMINISTRADORA DE LA COMISION DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA, HGO

SELLO

Publicación electrónica

Sexta Sesión Extraordinaria 2026, de la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hidalgo., en la que se presentan y aprueban los lineamientos del gasto 261; combustibles, lubricantes y aditivos, vigentes en la administración 2024 - 2027.

LIC. ZITLALY JAZMÍN ZUÑIGA PEÑA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
RÚBRICA

LIC. LAURA CARRANZA SALAZAR
SINDICO MUNICIPAL
RÚBRICA

ARQ. LENIN JAVIER BAUTISTA CERÓN
SUPLENTE DEL REGIDOR COMISIONADO
RÚBRICA

L.C. OSWALDO MOLINA ZENDEJAS
TESORERO MUNICIPAL
RÚBRICA

ARQ. LEONEL CONTRERAS BAUTISTA
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACIÓN
RÚBRICA

LIC. MARITZA PÉREZ HERNÁNDEZ
REPRESENTANTE DE LA COMISON ESTATAL
RÚBRICA

REPRESENTANTE DE LA COMISION NACIONAL
DEL AGUA

Derechos Enterados.- 10-08-2026
5338

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Publicación electrónica

COMISION DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA HGO.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

LINEAMIENTOS DEL GASTO

375 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

CONTENIDO

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LOS VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACION ENEL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN LA COMISION DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA HGO.

OBJETIVO----------3
MARCO LEGAL----------3
DEFINICIONES----------4
ÁMBITO DE APLICACIÓN----------5
DISPOSICIONES GENERALES----------5
CONSIDERACIONES PARA LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS----------5
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR GASTOS DE VIÁTICOS O REPRESENTACIÓN----7

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN----------9

ANEXOS DE FORMATOS INTERNOS DE APLICACIÓN----------12

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN ENEL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN LA **COMISION DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA HGO.**

OBJETIVO

Implementar las disposiciones generales que regulen los gastos de representación y viáticos para los servidores públicos de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo; cuando sean comisionados para cumplir con las funciones institucionales relacionadas con su cargo.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Publicación electrónica

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Presupuesto de Egresos de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo., autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el Titulo Quinto yen la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de losOrganismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

DEFINICIONES

Viáticos: Son aquellos recursos monetarios, indispensables para el cumplimiento de una comisión asignada en un punto diferente del lugar donde habitualmente se trabaja como: transporte, combustible, peajes, casetas, alimentación, hospedaje, fotocopias, llamadas telefónicas entre otros indispensables.

Comisión: Tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que este desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión en lugares distintos a los de su centrode trabajo.

Oficio de Comisión: Documento que debe contener la autorización del superior jerárquico ydesignación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que sirva como justificante de la erogación que se realice.

Gastos de Representación: Asignaciones destinadas a cubrir gastos autorizados a los servidores públicos de mando medio y superior por concepto de atención a actividades institucionales originadas por el desempeño de las funciones encomendadas.

Oficio de comisión: Documento que debe elaborar el servidor público de la comisión realizada einformar con este a su superior jerárquico; anexando el original como soporte de la comprobación, dicho documento debe contener: nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión, lugar, periodo, objetivo, firma del comisionado y Jefe inmediatoy sello del área solicitante.

Justificación: Se refiere a la entrega de comprobación que avale el motivo de la comisión o representación según sea el caso, así como las facturas de gasto generadas, con la finalidadde justificar el recurso ejercido.

Informe: Documento dirigido al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, en el que describe brevemente el comisionado, las actividades realizadas, resultadosobtenidos y conclusión, haciendo mención si se logró lo esperado, en caso contrario comentarsobre los obstáculos por los que no se obtuvo un beneficio durante el periodo de la comisión.

Publicación electrónica

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes normas son aplicables para: la Dirección General, Subdirección de Administrativa, Subdirección de Comercialización, Subdirección Operativa, Subdirección Técnica y a todo el personal administrativo y operativo adscrito a la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo.,

DISPOSICIONES GENERALES

Los responsables de elaborar el plan de trabajo de su Dirección y/o Subdirección para el Proyecto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio deben considerar el monto necesario dentro del capítulo 3000 Servicios Generales, Concepto 3700 Servicios de Traslado y Viáticos, para poder solicitar a quien corresponda, el recurso suficiente para cumplir con las funciones encomendadas.

Los titulares de las dependencias son los responsables de dar seguimiento y aplicar las presentes normas, para tal efecto deberán establecer los mecanismos de control, en materia de racionalidad y disciplina presupuestaria del gasto corriente, así también es importante quese apliquen criterios de eficiencia, eficacia y transparencia de acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes.

CONSIDERACIONES PARA LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

Se debe tener presente que la información de la comprobación de viáticos es pública. por lo anterior los gastos que se reportendeben darle la certeza a la ciudadanía de que Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo., ejerce los recursos públicos con austeridad y racionalidad.

Los viáticos y conceptos que se podrán autorizar serán todos aquellos que sean de carácter institucional, municipal, estatal o federal propios de las actividades de (cada Dirección, y Subdirección) ya sean administrativas y Operativas de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo., y según el lugar o distancia de la comisión, podrán ser lo siguientes:

3) Salidas a la ciudad de Pachuca y municipios del Estado.

a) Boletos de autobús (señalando en el CFDI el nombre de quien viaja), hasta por un monto de $500.00 viaje redondo por persona;
b) Pago de Casetas (con comprobantes) por vehículos;
c) Ticket de estacionamiento (con comprobantes) por vehículos;
d) Consumo de Alimentos hasta por un monto de $500.00 por persona.

Los gastos deben ser comprobados con un CFDI que contenga el RFC de la Comisión del Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo, de Acuerdo al CFF y ser congruentescon el número de personas, fechas, lugar y horas señaladas en la Carta Comisión.

4) Salidas a otros estados o fuera del país:

a) Boletos de avión hasta por un monto de $15,000.00 viaje redondo, boleto de autobús hasta por un monto de $2,000.00, por persona los cuales deberán de contener el nombre de la persona comisionada;
b) Servicio de taxi (con comprobante);

Publicación electrónica

c) Consumo de Alimentos (Desayuno, Comida y Cena siempre y cuando no incluyanbebidas alcohólicas o no se incluya la alimentación en el pago del hospedaje hasta por un monto de $1,200.00 pesos diarios); por persona;
d) Hospedaje hasta por un monto de $1,000.00 a $2,500.00 por persona y por día;
e) Casetas (con comprobantes) por vehículos;
f) Estacionamiento (con comprobantes) por vehículos;

Los gastos deben ser comprobados con un CFDI que contenga el RFC de la Comisión del Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo, de Acuerdo al CFF y ser congruentescon el número de personas, fechas, lugar y horas señaladas en la Carta Comisión.

Así mismo el importe de los viáticos que no se comprueben con la documentación o con los requisitos antes señalados, deberán ser reintegrados a la Subdirección de Administración por el funcionario a quiense le hubiesen entregados los recursos, debiendo informarle por escrito.

El tiempo para la entrega de comprobación será en un máximo de 5 días.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR GASTOS DE VIÁTICOS O REPRESENTACIÓN

Pasó 1.- Si se va a solicitar el pago o rembolso o cualquier gasto que sea Viático o gasto de Representación se deberá de presentar la Documentación comprobatoria del total del recurso por el cual se solicita el reembolso, siendo la siguiente (Oficio de Comisión Sellado por la Institución o Instituciones Visitadas, CFDI con el RFC de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo., como son Boletos de Avión, Autobús, factura de Servicio de Taxi, factura de Consumo de Alimentos como Desayuno, Comida y Cena sin incluir bebidas alcohólicas, factura de hospedaje y ser congruentes con el número de personas, fechas, lugar y horas señaladas en el Oficio de Comisión y la justificación en un oficio libre y firmado por los comisionados, y Jefes inmediatos y sello del área solicitante;

Pasó 2.- Una vez impreso el formato del Oficio de Comisión, se debe pasar a la Subdirección de Administración para la autorización de los gastos de la comisión y revisión de documentos (Oficio de Comisión, Oficio de autorización y Documento o documentos que validen la comisión);

Pasó 3.- Ejecutar la comisión para que se requirieron los gastos de viáticos, SIN OLVIDAR:

3. Llevar debidamente llenado el **Formato de Oficio de Comisión**
4. Solicitar el sello en el Oficio de comisión del lugar donde se asigne la comisión
5. Solicitar factura de los gastos generados en la comisión
6. En caso de ser necesario tomar fotos como evidencia de la comisión
7. En caso de no presentar el sello en el Oficio de Comisión deberá presentar documentación que evidencie la comisión. (copia de acuses, gafetes, fotografías, diplomas, constancias, etc.);

Pasó 4.- Integrar, ordenar y entregar la documentación comprobatoria de la siguiente manera:

8. Toda la documentación que no sea tamaño carta deberá ser pegada en hojas tamaño carta o recicladas tal como: facturas, tickets, notas, baucher, gafetes, boletos, fotografías, etc.

9. Integrar el formato de Oficio de Comisión debidamente llenado, firmado por el servidor público y con sello o firma de recibido de la instancia a la que acude;

Publicación electrónica

10. Elaborar en formato relativo a la Fracción IX del Capítulo II “De las obligaciones de transparencia comunes” dentro del Artículo 70 de la “Ley General De Transparencia Y Acceso a la Información Pública”. deberá llevar el nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión, lugar y periodo de la comisión y firma autógrafadel servidor público que realizó la comisión;

11. Integrar copia u originales de los documentos que evidencien la comisión según sea elcaso, por ejemplo: Invitación, solicitud o mail donde se requiere su asistencia; Acuses de oficios firmados y/o sellados; Diploma o reconocimiento; Fotografías impresas o pegadas en hojas revolución; Gafetes, etc.

12. Integrar una copia de su identificación oficial (INE-Pasaporte-Licencia de Manejo, o alguna otro aprobada) y una copia de la credencia del trabajo.

Pasó 6.- El cobro o rembolso de los gastos de viáticos o representación, una vez integrado yrequisitado debidamente en el Paso **4,** el solicitante deberá pasar a la Subdirección de Administración con la persona autorizada y entregar toda la documentación debidamente ordenada e integrada:

8. RECIBO impreso y firmado, en caso de reembolso.
9. Entregar toda la evidencia que justifique la comisión tal como se requiere en el paso 4.
10. Formato de Oficio de Comisión llenado, sellado y firmado
11. Justificación del acto de representación con fecha, nombre y firma

Una vez entregada la documentación a la Subdirección de Administración, se deberán seguir las instrucciones que esta dicte e indique para el pago o rembolso.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN

1 Nombre(s) del (la) servidor(a) público(a): Colocar manualmente el nombre o nombres de la persona asignada incluyendo apellido paterno y materno;

2 Área de adscripción: que corresponda al áreao dirección a la cual este laborando;

3 Denominación del puesto: la opción que corresponda alpuesto que este desempeñando en la Comisión del Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo.

4 Plan de Trabajo: Describir de manera breve el acto de la causa de los viáticos. Ejemplo:

- Entrega De Documentación y/o Información;
- Asistencia A Cursos, Capacitaciones;
- Congresos, Asesorías, Foros;
- Talles, Sesiones, Etc.,
- Actividades de Representación de la Comisión de Agua y saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo.,
- Reuniones/Sesiones De Trabajo;
- Publicaciones En El Periódico Oficial O Diario Oficial;

Publicación electrónica

- Gestiones y Trámites Estatales, Federales y/o Municipales, Etc.

5 Informe del lugar de comisión y conceptos de gastos: Indicar es lugar a donde se realiza la comisión, indicando desde el PAÍS, ESTADO Y CIUDAD;

Origen. - Indicar PAÍS, ESTADO Y CIUDAD los lugares de donde sale la persona comisionada;

5.1 Destino. - Indicar PAÍS, ESTADO Y CIUDAD a donde llagara o se realizara la comisión,

5.2 Forma de transporte. - Marcar con una X la forma en como viajara (autobús - Vehículo particular u Oficial-Avión, es caso de ser otro el medio de traslado especificarlo);

5.3 Conceptos de gastos. - como Alimentos, casetas, estacionamiento y combustible;

6 Folio del Vale: Una vez que hayan recibido el vale de gasolina por concepto de viáticosdeberán incluir en este campo el No. Folio que traiga impreso el vale. En la bitácora del combustible;

7 Importe total de los Viáticos: Indicar el monto a pagar o reembolsar de los gastos autorizados generados en la comisión, este debe ser el mismo que se refleje en su comprobación de pago;

8 Gastos no erogados: En caso de presentar facturación o tickets en su comprobacióny estos no se hayan autorizado para pago, incluir la suma de dichos comprobantes como gastos no erogados;

9 Número de personas acompañantes en el acto de representación: Indicar cuantaspersonas acompañan al que está solicitando gastos de viáticos o representación; En casode no haber ninguna se deja en blanco o se poner "0" (cero);

10 Importe ejercido por el total de acompañantes: Indicar exclusivamente el importe delos gastos de los acompañantes en caso de que hubiera, sin contar el gasto de la personaque solicita viáticos. En caso de ser 0 (cero) los acompañantes, indicar también importe
$0.00 o dejar en blanco;

11 Nombres completos de los Acompañantes: Indicar el nombre completo de las personas que acompañan a la persona que solicita viáticos;

12 Fecha de salida: Indicar el día, mes y año de la salida;

13 Fecha de regreso: Indicar el día, mes y año del regreso;

14 Firma del servidor público comisionado o solicitante: Indicar el día, mes y año quese entrega la documentación completa;

15 Sello de acuse o de Asistencia: Este espacio es para poner el sello y/o firma de acusedel lugar a donde se asista.

Cuando únicamente se requiera **Combustible** y la Subdirección de Administración así lo solicite, para llevar a cabo la comisión, se llenará la Bitácora de Combustible.

Nota: para Subdirección de Administración si consideran agregar información o datos adicionales que sean de relevancia para que las áreas tomen en cuenta, sus aportaciones ayudaran a mejorarla presentación, la comprobación y la calidad de la información.

Publicación electrónica

ANEXO FORMATO DE INTERNOS DE APLICACIÓN

Anexo 1.- Formato del Oficio de Comisión

OFICIO DE COMISIÓN

COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA, HGO.
2024-2027
Gobierno del pueblo

FECHA DE SALIDA:	FECHA DE REGRESO:

NOMBRE:
CARGO:
ÁREA:
TIPO DE TRANSPORTE:

ACTIVIDADES Y LUGAR:

TIPO DE VIÁTICOS

COMBUSTIBLE:		PASAJES:		ESTACIONAMIENTO:	
IMPORTES:		CASETAS:		IMPORTE:	
ALIMENTACIÓN:		HOSPEDAJE:			
LITROS:		BOLETO DE AVIÓN:			

ING. JUAN DANIEL CRUZ CERVANTES
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISION DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA, HGO.

ING. VIVIAN MAYLIN MENDOZA CERON
ADMINISTRADORA DE LA COMISION DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA, HGO.

SELLO

Publicación electrónica

Sexta Sesión Extraordinaria 2026, de la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hidalgo., en la que se presentan y aprueban los lineamientos del gasto 375; servicios de traslado y viáticos, vigentes en la administración 2024 - 2027.

LIC. ZITLALY JAZMÍN ZUÑIGA PEÑA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
RÚBRICA

LIC. LAURA CARRANZA SALAZAR
SINDICO MUNICIPAL
RÚBRICA

ARQ. LENIN JAVIER BAUTISTA CERÓN
SUPLENTE DEL REGIDOR COMISIONADO
RÚBRICA

L.C. OSWALDO MOLINA ZENDEJAS
TESORERO MUNICIPAL
RÚBRICA

ARQ. LEONEL CONTRERAS BAUTISTA
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACIÓN
RÚBRICA

LIC. MARITZA PÉREZ HERNÁNDEZ
REPRESENTANTE DE LA COMISON ESTATAL
RÚBRICA

REPRESENTANTE DE LA COMISION NACIONAL
DEL AGUA

Derechos Enterados.- 10-08-2026
5340

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Publicación electrónica

COMISION DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA HGO.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

LINEAMIENTOS DEL GASTO

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

CONTENIDO

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS DE LAS FUNCIONES EN LA COMISION DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA HGO.

OBJETIVO 3
MARCO LEGAL 3
DEFINICIONES 4
ÁMBITO DE APLICACIÓN 5
DISPOSICIONES GENERALES 6
CONSIDERACIONES PARA LA COMPROBACIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS 6
INSTRUCTIVO DEL CONTENIDO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS 7
CONSIDERACIONES PARA COMPROBACION DE GASTO 8
ANEXOS FORMATOS 9

Publicación electrónica

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS MATERIALES Y SUMINISTROS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN LA **EN LA COMISION DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA HGO.**

OBJETIVO

Implementar las disposiciones generales que regulen los gastos referentes a Materiales y Suministros, utilizados para realizar Diversas Funciones de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Presupuesto de Egresos de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo., autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el Titulo Quinto yen la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de losOrganismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

DEFINICIONES

MATERIALES Y SUMINISTROS: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES.

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informático y didáctico para centros de enseñanza e investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites y servicios a la población.

Publicación electrónica

ALIMENTOS Y UTENSILIOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otras. Excluye los gastos por alimentación previstos en los conceptos 3700 Servicios de traslado y Viáticos y 3800 Servicios Oficiales.

MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral que se utilizan en la operación de los entes públicos, así como las destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas que los entes adquieren para su comercialización.

MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.

PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO

Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias, productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal; así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.

VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos, así como prendas de protección personal diferentes a las de seguridad.

MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, sustancias explosivas y prendas de protección personal necesarias en los programas de seguridad.

HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores, y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes muebles e inmuebles.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes normas son aplicables para: la Dirección General, Subdirección de Administración, Subdirección Operativa, Subdirección de Comercialización, Subdirección Técnica y a todo el personal administrativo y operativo adscrito a la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo.,

Publicación electrónica

DISPOSICIONES GENERALES

Los responsables de elaborar el plan de trabajo de su Dirección y/o Subdirección para el Proyecto del Presupuesto de Egresos de cada ejercicio deben considerar el monto necesario dentro del capítulo 2000 Materiales y Suministros, 2100 Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales, 2200 Alimentos y Utensilios, 2300 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización, 2400 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación, 2500 Productos Químicos, Farmacéuticos, y de Laboratorio, 2700 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos, 2800 Materiales y Suministros para Seguridad, 2900 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores, para poder solicitar a quien corresponda, el recurso suficiente para cumplir con las funciones encomendadas.

Los titulares de las dependencias son los responsables de dar seguimiento y aplicar las presentes normas, para tal efecto deberán establecer los mecanismos de control, en materia de racionalidad y disciplina presupuestaria del gasto corriente, así también es importante quese apliquen criterios de eficiencia, eficacia y transparencia de acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes.

CONSIDERACIONES PARA LA COMPROBACIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Se debe tener presente que la información de la comprobación de Materiales y Suministros es publica y por lo anterior los gastos que se reportendeben darle la certeza a la ciudadanía de que la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo., ejerce los recursos públicos con austeridad y racionalidad.

Los Materiales y Suministros que se podrán autorizar serán todos aquellos que sean de carácter institucional, municipal, estatal o federal propios de las necesidades de (cada Dirección, y Subdirección) ya sean administrativas y Operativas de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo.

INSTRUCTIVO DEL CONTENIDO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

1.- Requisición de Materiales y Suministros

La Dirección General, Subdirección Administrativa, Subdirección Comercial, Subdirección Técnica y Subdirección Operativa de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo., de acuerdo a sus necesidades deberán de solicitar los Materiales y Suministros mediante Requisición (Anexo **1**) debidamente autorizada.

2.- Tarjeta Informativa

Deberá realizar una Tarjeta Informativa que contenga los servicios específicos de actividades efectuadas. (Anexo **2**) debidamente autorizada.

3.- Evidencia Fotográfica

Deberá de entregar el Reporte Fotográfico, (Anexo **3**), el cual nos mostrará mediante fotografías el Material o Suministro, el cual corresponda al solicitado.

Publicación electrónica

4.- Reporte de actividades efectuadas

Se deberá realizar el Reporte de actividades efectuadas, el cual nos indique en que actividad o servicio fueron utilizados los Materiales y Suministros. (Anexo 4).

5.- Tarjeta de Almacén

Es el documento donde se registran las entradas y salidas del Material y Suministro del almacén. (Anexo **5**).

6.- Resguardo

Se emitirá un Resguardo que ampare los Materiales o Suministros que son asignados para el desempeño de las funciones a la Dirección General, Subdirección Administrativa, Subdirección Comercial, Subdirección Técnica y Subdirección Operativa de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo. (Anexo **6**)

7.- Cotización

Es el Documento que nos otorgan los proveedores en el cual nos informan el precio de los Materiales y Suministros que fueron solicitados por la Dirección General, Subdirección Administrativa, Subdirección Comercial, Subdirección Técnica y Subdirección Operativa de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo.

8.- Oficio de solicitud de Pago del Material y Suministro

Mediante oficio solicitamos la solicitud de pago, indicando proveedor, No. de factura, concepto, clave de rastreo, importe, presupuestado de la partida.

9.- Oficio de Autorización de Pago del Material y Suministro

Mediante oficio se autoriza el pago, indicando proveedor, No. de factura, concepto, clave de rastreo, importe, presupuestado de la partida.

CONSIDERACIONES PARA COMPROBACION DE GASTO

1.- El pago de los Servicios debe ser comprobado con un CFDI que contenga el RFC de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo, de acuerdo al CFF y debe de ser congruentes con fechas y lugares donde se realizó el gasto.

2.- El pago del gasto debe de ser comprobado con INE, RFC y OPINION DE CUMPLIMIENTO de el o los proveedores de Materiales y Suministros que adquiera la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo, y debe de ser congruentes con fechas, domicilio y obligaciones fiscales.

3.- El pago del gasto por Material y Suministros deben ser comprobados por una requisición, tarjeta informativa, evidencia fotográfica, tarjeta de almacén, y reporte de actividades efectuadas, cotización y resguardo cuando se requieran o sean necesarios.

Publicación electrónica

El tiempo para la entrega de comprobación será en un máximo de 3 días.

FORMATOS DE ANEXOS

1.-ANEXO 1 FORMATO DE REQUISICION DE MATERIALES O SUMINISTROS

COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA, HGO.
2024-2027
Gobierno del pueblo

NUMERO DE REQUISICION

REQUISICIÓN DE MATERIAL Y/O SERVICIO	
UBICACIÓN:	AJACUBA, HGO.
FECHA:	

SERVCICIO REQUERIDO		
CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO

AUTORIZO
DIRECTOR GENERAL

ELABORO
SUBDIRECCION

REVISO
COMISARIO

Publicación electrónica

ANEXO 2 TARJETA INFORMATIVA

COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA, HGO.
2024-2027
Gobierno del pueblo

TARJETA INFORMATIVA
DIRECCION Y/O SUBDIRECCION

ELABORÓ: SUBDIRECCION	AUTORIZÓ: DIRECTOR GENERAL
SUBDIRECCION:	REVISO COMISARIO

Publicación electrónica

ANEXO 3 EVIDENCIA FOTOGRAFICA

COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA, HGO.

COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA, HGO. 2024-2027 CAYSA Gobierno del pueblo

MATERIALES

CÓDIGO	CONCEPTO	TRIMESTRE

PROVEEDOR: _____ EMISION

No. FACT. _____ _____

DESCRIPCION

REPORTE FOTOGRÁFICO

FOTO 1	FOTO 2

AUTORIZO	ELABORO	REVISO
DIRECCION GENERAL	SUBDIRECCION	COMISARIO

Publicación electrónica

ANEXO 4 REPORTE DE ACTIVIADES EFECTUADAS

COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA, HGO.
2024-2027
Gobierno del pueblo

REPORTE DE ACTIVIDADES EFECTUADAS

Poliza no.

FECHA	MATERIAL	CANTIDAD	UNIDAD	LUGAR DE APLICACIÓN	TOTAL PAGADO
NOTA:CANTIDADES SIN IVA				TOTAL	$-

AUTORIZO
DIRECTOR GENERAL

ELABORO
SUBDIRECCIÓN

REVISO
COMISARIO

Publicación electrónica

ANEXO 5 TARJETA DE ALMACEN

COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA, HGO. 2024-2027 CAYSA Gobierno del pueblo

COMISION DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA, HGO.
TARJETA DE ALMACEN

Dirección y/o Subdirección:
Area:
Responsable:

Clave	Concepto	Cantidad existente	Unidad de medición	Fecha de ingreso	Fecha de salida	Observaciones

AUTORIZO:
DIRECTOR GENERAL

ELABORO:
SUBDIRECCION

REVISÓ:
COMISARIO

Publicación electrónica

ANEXO 6 RESGUARDO

COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA, HGO. 2024-2027 CAYSA Gobierno del pueblo

COMISION DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA, HGO.
RESGUARDO

DIRECCION Y/O SUBDIRECCION:
Area:
Responsable:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CONDICIONES	Observaciones

AUTORIZO:
DIRECTOR GENERAL

ELABORO:
SUBDIRECCION

REVISÓ:
COMISARIO

Sexta Sesión Extraordinaria 2026, de la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hidalgo., en la que se presentan y aprueban los lineamientos del gasto 2000; materiales y suministros, vigentes en la administración 2024 - 2027.

Publicación electrónica

LIC. ZITLALY JAZMÍN ZUÑIGA PEÑA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
RÚBRICA

LIC. LAURA CARRANZA SALAZAR
SINDICO MUNICIPAL
RÚBRICA

ARQ. LENIN JAVIER BAUTISTA CERÓN
SUPLENTE DEL REGIDOR COMISIONADO
RÚBRICA

L.C. OSWALDO MOLINA ZENDEJAS
TESORERO MUNICIPAL
RÚBRICA

ARQ. LEONEL CONTRERAS BAUTISTA
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACIÓN
RÚBRICA

LIC. MARITZA PÉREZ HERNÁNDEZ
REPRESENTANTE DE LA COMISON ESTATAL
RÚBRICA

REPRESENTANTE DE LA COMISION NACIONAL
DEL AGUA

Derechos Enterados.- 10-08-2026
5336

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Publicación electrónica

COMISION DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA HGO.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCION DE RECAUDACION DIARIA

LINEAMIENTO PARA LA RECEPCION DE RECAUDACION DIARIA DE LA COMISION DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA HGO.

Contenido

CONSIDERACIONES GENERALES 3
AREAS RESPONSABLES Y TIEMPO DE EJECUCION 3
PROCEDIMIENTO DE RECAUDACION 4
PROCEDIMIENTO CONTABILIZACION DE INGRESOS 5

CONSIDERACIONES GENERALES

El presente lineamiento para la recepción de recaudación diaria deberá de ser consultado y acatado al pie de la letra. (si algún procedimiento o paso del mismo ya no es operable o requiere ser modificado, el ajuste en caso que se dé, deberá sustentarse y notificarse por escrito a la Dirección General).

El presente lineamiento es meramente de carácter técnico-administrativo, por lo que en ningún momento sustituye o justifica la omisión del acato a las disposiciones legales establecidas para realización de sus funciones estipuladas en los distintos órganos reguladores (Estatales y Municipales)

El incumplimiento por parte del servidor público a lo establecido en el presente procedimiento, puede ser sujeto a un proceso administrativo por caer en responsabilidad.

El uso del presente procedimiento para la recepción de recaudación diaria deberá ser un instrumento que facilite la realización de cada una de las actividades propias del Organismo, más no convertirse en una barrera burocrática.

Las prioridades fundamentales del Organismo son: incrementar el nivel de recaudación, reducción de gastos y satisfacer al máximo las demandas ciudadanas en materia de agua potable y drenaje. De ahí que todo servidor público deberá tener en mente estas prioridades a la hora de realizar su trabajo.

El diseño e implementación de instrumentos normativos de carácter administrativo, no deberán de tener una intención de dolo o de mala fe; sino un sentido positivo.

Los procedimientos delimitan funciones dentro y fuera de las direcciones, más no limitan la participación activa y la interacción del personal como parte de un gran sistema.

Publicación electrónica

AREAS RESPONSABLES Y TIEMPO DE EJECUCION

Dirección General, Subdirección de Administración y Cajera
Tiempo de ejecución: 5 días hábiles como máximo

PROCEDIMIENTO DE RECAUDACION

1.- La cajera hace entrega a la subdirectora de Administrativa, el dinero total recaudado durante eldía, así como la hoja de corte debidamente requisitada e impresa que genera el Sistema de cobro denominado **Sistema león**, mostrando los recibos y/o facturas impresas y cobradas;

2.- La subdirectora Administrativa recibe la hoja de corte con facturas impresas y el importe recaudado; en caso de que existan facturas canceladas se anexa el acuse de cancelación, se revisa que se encuentre la factura (original). Se suman los importes de todas las facturas:

3.- En presencia del personal de caja y la subdirectora administrativa se verifican los importes, fechas y No. De folio de los recibos y/o facturas de acuerdo con las registradas en la hoja de corte, así como folios consecutivos de los recibos y/o tickets;

4.- Se entregan facturas sumadas y revisadas, y a la subdirección administrativa y se inicia a contar el dinero recibido en presencia del cajero (a);

5.- La subdirección administrativa coteja la cantidad neta recibida con la reportada en facturas y la registrada en la hoja de corte, las cantidades reportadas, revisadas y entregadas deben ser las mismas;

6.- La subdirección administrativa revisa los billetes perfectamente para asegurarse que no existan billetes falsos, se cuenta cambio en caso de que exista. Una vez recibido, revisado y estando de acuerdo con la información impresa en el corte de caja se firma de recibido, el reporte de cierre Diario por parte de quien recibe (subdirección administrativa) y de quien entrega (cajero (a));

7.- La subdirección administrativa acomoda billetes según denominación y se arma el importe total para depositar el dinero en el banco correspondiente;

8.- La subdirección administrativa hace entrega al director general que es el encargado de realizar el depósito en Banco a la cuenta correspondiente;

9.- El director General recibe por parte de la Institución bancaria el baucher del depósito realizado y este a su vez se lo entrega a la subdirectora administrativa;

10.- La subdirectora administrativa instruye al Auxiliar Contable a realizar la conciliación bancaria de acuerdo al importe recaudado un día anterior y entrega la conciliación bancaria a Dirección General para firma de Vo.Bo;

11.- La Dirección General recibe conciliación Bancaria, la firma de Vo. Bo. Turnándola nuevamente a la subdirectora administrativa;

12.- La subdirectora administrativa integra al expediente físico de cortes de caja, el “Deposito de ingresos de CAYSA”, “Reporte de cierre diario”, “comprobante de transferencias” y “Baucher” del depósito realizado;

PROCEDIMIENTO CONTABILIZACION DE INGRESOS

1.- El cajero (a) entrega a la subdirectora administrativa el reporte diario de pago realizado por concepto de consumo de agua, recargos, rezagos, alcantarillado, drenaje, pipas y de más conceptos derivados por cobro del consumo de agua realizado por los usuarios en las cajas recaudadoras de la cabecera municipal y comunidades;

2.- La subdirectora administrativa firma el concentrado de recaudación para su revisión junto con los recibos y/o facturas cobradas e impresas. En caso de que se encuentre incorrecto se regresa con las observaciones correspondientes, si esta correcto se contabiliza y anexa a la carpeta;

Publicación electrónica

3.- La subdirectora administrativa Recibe el reporte diario de Recaudación, recibos y/o facturas para su revisión, en caso de que se encuentre incorrecto se regresa con las observaciones correspondientes, si esta correcto se contabiliza y anexa a la carpeta;

4.- La subdirectora administrativa procede a dar instrucciones a la auxiliar contable a contabilizar el ingreso reflejado en el reporte diario de recaudación por día;

5.- La auxiliar contable registra en el sistema contable denominado **SCGIV** la póliza de ingreso, la imprime, anexando ficha de depósito original;

6.-. - La subdirectora administrativa revisa la póliza, en caso de existir alguna modificación da instrucción de que registre nuevamente y se imprime para su revisión. Una vez que no hay cambios se procede a firmar de revisado:

7.- Se solicita la Firma de la subdirectora administrativa en la (las pólizas) en el apartado elaboro;

8.- Terminado se manda a Dirección General para la firma del director general;

9.- El director General revisa la información y firma para después regresar la documentación a **l**a subdirectora administrativa;

10.-a la subdirectora administrativa procede a digitalizar para posteriormente integrar el informe trimestral;

11.- Se archivan pólizas, con su respectiva comprobación de recibos y/o facturas, reportes, baucher, transferencias y documentos adicionales para su integración en expediente, con sellos y firmas autógrafas correspondientes.

Sexta Sesión Extraordinaria 2026, de la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hidalgo., en la que se presentan y aprueban los lineamientos para la recepción de recaudación diaria, vigente en la administración 2024 - 2027.

LIC. ZITLALY JAZMÍN ZUÑIGA PEÑA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
RÚBRICA

LIC. LAURA CARRANZA SALAZAR
SINDICO MUNICIPAL
RÚBRICA

ARQ. LENIN JAVIER BAUTISTA CERÓN
SUPLENTE DEL REGIDOR COMISIONADO
RÚBRICA

L.C. OSWALDO MOLINA ZENDEJAS
TESORERO MUNICIPAL
RÚBRICA

ARQ. LEONEL CONTRERAS BAUTISTA
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACIÓN
RÚBRICA

LIC. MARITZA PÉREZ HERNÁNDEZ
REPRESENTANTE DE LA COMISON ESTATAL
RÚBRICA

REPRESENTANTE DE LA COMISION NACIONAL
DEL AGUA

Derechos Enterados.- 10-08-2026
5333

Publicación electrónica

COMISION DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA HGO.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

LINEAMIENTOS DEL GASTO

CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES

CONTENIDO

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LOS SERVICIOS GENERALES APLICADOS A LAS FUNCIONES EN LA COMISION DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA HGO.

OBJETIVO----------3
MARCO LEGAL----------3
DEFINICIONES----------4
ÁMBITO DE APLICACIÓN----------5
DISPOSICIONES GENERALES----------6

CONSIDERACIONES PARA LA COMPROBACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES----6

INSTRUCTIVO DEL CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE

LOS SERVICIOS ----------8

ANEXOS DE FORMATOS INTERNOS DE APLICACIÓN ---------- 9

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS SERVICIOS GENERALES CONTRATADOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN LA **COMISION DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA HGO.**

OBJETIVO

Implementar las disposiciones generales que regulen la Contratación de los Servicios Generales Utilizados para realizar Diversas Funciones de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Publicación electrónica

- Presupuesto de Egresos de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo., autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.

- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el Titulo Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

DEFINICIONES

Servicios Generales: Asignaciones Destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con Particulares o Instituciones del propio sector público, así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo;

Servicios Básicos: Asignaciones Destinadas a cubrir erogaciones de servicios necesarios, así como los servicios Oficiales requeridos para el desempeño y funcionamiento de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo;

Servicios de Arrendamiento: Asignaciones Destinadas a cubrir erogaciones de Arrendamiento de: Edificios, locales, terrenos, maquinaria y equipo, Vehículos, Intangibles y otros análogos necesarios para el desempeño y funcionamiento de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo;

Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios: Asignaciones Destinadas a cubrir erogaciones de contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes tales como Informáticos, de asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, protección y seguridad, necesarios para el desempeño y funcionamiento de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo;

Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales: Asignaciones Destinadas a cubrir el costo de servicios tales como; fletes y maniobras, almacenaje, embalaje y envase, así como servicios bancarios y financieros; seguros patrimoniales y comisiones por ventas, necesarios para el desempeño y funcionamiento de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo;

Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación: Asignaciones Destinadas a cubrir erogaciones no capitalizables por contratación de servicios para la instalación, mantenimiento, reparación y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles. Incluye los deducibles de seguros, así como los servicios de lavandería, limpieza, jardinería, higiene y fumigación, necesarios para el desempeño y funcionamiento de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo;

Servicios de Comunicación Social y Publicidad : Asignaciones Destinadas a cubrir gastos de realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el que hacer gubernamental en general ; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para los entes públicos, incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de la información, necesarios para el desempeño y funcionamiento de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo;

Servicios Oficiales: Asignaciones Destinadas a cubrir servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales, así como gastos de representación y los necesarios para las oficinas establecidas en el exterior, necesarias para el desempeño y funcionamiento de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo;

Otros Servicios Generales: Asignaciones Destinadas a cubrir servicios que correspondan al capítulo 3000 no previstas en las partidas antes descriptas, necesarias para el desempeño y funcionamiento de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo;

Publicación electrónica

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes normas son aplicables para: la Dirección General, Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección Operativa, Subdirección de Comercialización, Subdirección Técnica y a todo el personal administrativo y operativo adscrito a la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo.,

DISPOSICIONES GENERALES

Los responsables de elaborar el plan de trabajo de su Dirección y/o Subdirección para el Proyecto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio deben considerar el monto necesario dentro del capítulo 3000 Servicios Generales para poder solicitar a quien corresponda, el recurso suficiente para cumplir con las funciones encomendadas.

Los titulares de las dependencias son los responsables de dar seguimiento y aplicar las presentes normas, para tal efecto deberán establecer los mecanismos de control, en materia de racionalidad y disciplina presupuestaria del gasto corriente, así también es importante quese apliquen criterios de eficiencia, eficacia y transparencia de acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes.

CONSIDERACIONES PARA LA COMPROBACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE ACUERDO A LAS PARTIDAS CONTRATADAS

Se debe tener presente la información de la comprobación de Servicios Contratados, con la finalidad de que gastos que se reportendeben darle la certeza a la ciudadanía de que Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo., ejerce los recursos públicos con austeridad y racionalidad.

Los Servicios Contratados que se podrán autorizar serán todos aquellos que sean de carácter institucional, municipal, estatal o federal propios de las actividades de (cada Dirección, y Subdirección) ya sean administrativas y Operativas de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo de acuerdo a las necesidades que surjan podrán ser los siguientes:

1.- Servicios Básicos
2.- Servicios de Arrendamiento
3.- Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios
4.- Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales
5.- Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación
6.- Servicios de Comunicación Social y Publicidad
7.- Servicios Oficiales
8.- y Otros Servicios Generales

1.-El pago de los servicios deben ser comprobados con un CFDI que contenga con el RFC de la Comisión del Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hidalgo, de acuerdo al CFF y deben ser congruentescon fechas, y lugares donde se presentó el servicio;

2.- El pago de los servicios deben ser comprobados según el monto contratado con 3 Cotizaciones a nombre de la Comisión del Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hidalgo, y deben ser congruentes confechas, y lugares donde se presentó el servicio;

3.- El pago de los servicios deben ser comprobados con INE, RFC y OPINION DE CUMPLIMIENTO del o de los Proveedores que presten Servicios; a la Comisión del Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hidalgo, y deben ser congruentescon fechas, domicilio y Obligaciones fiscales;

4.- El pago de los servicios deben ser comprobados con un Contrato que plasme los servicios que se contratan, las fechas, el lugar, los trabajos a realizar, la duración del servicio, el monto del servicio y las penas convencionales por el incumplimiento de este; así mismo deberá de estar firmado alcance y al final por el o los Proveedores de Servicios y el Director de la Comisión del Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo;

Publicación electrónica

5.- El pago de los servicios deben ser comprobados según el monto Contratado por su Procedimiento Correspondiente de contratación ya se ha por (adjudicación directa, invitación a tres o licitación) de acuerdo con el ANEXO 41 del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo según el ejercicio fiscal de que se trate, así mismo deberá de estar firmado alcance y al final por el comité de Adquisiciones y Arrendamientos de la Comisión Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo; y contener su fallo de Adjudicación;

6.- El pago de los servicios deben ser comprobados por un oficio de solicitud, uno oficio de Autorización de los Servicios, una Requision del Servicio, Expediente Técnico, Numero Generador en caso de ser necesario, Evidencia Fotográfica, Tarjeta Informativa, Reporte y/o Bitácora de los Servicios Realizados de acuerdo a las necesidades de la Comisión del Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo.

INSTRUCTIVO DEL CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS SERVICIOS

1.- Cotización

a) Es el Documento que nos otorgan los proveedores en el cual se nos informan los precios y las especificaciones de los Servicios que fueron solicitados por el área del Personal Administrativo, y Operativo de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo.;

2.- Requisición de Servicio.

a) Cada área Administrativa, y Operativa de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hgo., de acuerdo a sus necesidades deberán de solicitar los Servicios mediante Requisición (Anexo **1**) debidamente autorizada;

3.- Tarjeta Informativa

a) Deberá realizar una Tarjeta Informativa que contenga los servicios específicos de actividades efectuadas. (Anexo **2**) debidamente autorizada;

4.- Evidencia Fotográfica

a) Deberá de entregar el Reporte Fotográfico, el cual nos mostrara mediante Imágenes Claras y precisas el servicio que se realizó y corresponda al que fue solicitado. (Anexo **3**) debidamente autorizada;

5.- Reporte o Bitácora de los Servicios efectuados

a) Se deberá realizar un reporte o bitácora que contenga los servicios específicos de actividades efectuadas, (Anexo **4**) debidamente autorizada.

El tiempo para la entrega de comprobación será en un máximo de 5 días.

Nota: para Subdirección de Administración si consideran agregar información o datos adicionales quesean de relevancia para que las áreas tomen en cuenta, sus aportaciones ayudaran a mejorar la presentación, la comprobación y la calidad de la información.

Publicación electrónica

ANEXO 1 FORMATO DE REQUISICION

COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA, HGO.
2024-2027
Gobierno del pueblo

NUMERO DE REQUISICION

REQUISICIÓN DE MATERIAL Y/O SERVICIO

UBICACIÓN:	**AJACUBA, HGO.**
FECHA:	

SERVCICIO REQUERIDO

CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO

AUTORIO	ELABORO	REVISO
DIRECTOR GENERAL	SUBDIRECCION	COMISARIO

Publicación electrónica

ANEXO 2 TARJETA INFORMATIVA

COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA, HGO.
2024-2027
Gobierno del pueblo

TARJETA INFORMATIVA	
DIRECCION Y/O SUBDIRECCION	
ELABORÓ: SUBDIRECCION	AUTORIZÓ: DIRECTOR GENERAL
SUBDIRECCION:	REVISO COMISARIO

Publicación electrónica

ANEXO 3 EVIDENCIA FOTOGRAFICA

COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA, HGO.

COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA, HGO.
CAYSA
2024-2027
Gobierno del pueblo

SERVICIOS

CÓDIGO	CONCEPTO	TRIMESTRE

PROVEEDOR: _____ EMISIÓN _____
No. FACT. _____

DESCRIPCIÓN

REPORTE FOTOGRÁFICO	
FOTO 1	FOTO 2

AUTORIZO	ELABORO	REVISO
DIRECTOR GENERAL	SUBDIRECCION	COMISARIO

Publicación electrónica

ANEXO 4 REPORTE O BITACORA DE SERVICIOS EFECTUADOS

COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AJACUBA, HGO.
2024-2027
Gobierno del pueblo

REPORTE Y/O BITÁCORA

Poliza no.

FECHA	SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD	LUGAR DE APLICACIÓN	TOTAL PAGADO
				TOTAL	$-

NOTA:CANTIDADES SIN IVA

AUTORIZO	ELABORO	REVISO
DIRECTOR GENERAL	SUBDIRECCIÓN	COMISARIO

Publicación electrónica

Sexta Sesión Extraordinaria 2026, de la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba Hidalgo., en la que se presentan y aprueban los lineamientos del gasto 3000; servicios generales, vigentes en la administración 2024 - 2027.

LIC. ZITLALY JAZMÍN ZUÑIGA PEÑA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
RÚBRICA

LIC. LAURA CARRANZA SALAZAR
SINDICO MUNICIPAL
RÚBRICA

ARQ. LENIN JAVIER BAUTISTA CERÓN
SUPLENTE DEL REGIDOR COMISIONADO
RÚBRICA

L.C. OSWALDO MOLINA ZENDEJAS
TESORERO MUNICIPAL
RÚBRICA

ARQ. LEONEL CONTRERAS BAUTISTA
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACIÓN
RÚBRICA

LIC. MARITZA PÉREZ HERNÁNDEZ
REPRESENTANTE DE LA COMISON ESTATAL
RÚBRICA

REPRESENTANTE DE LA COMISION NACIONAL
DEL AGUA

Derechos Enterados.- 10-08-2026
5339

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Publicación electrónica

CONVOCATORIAS

Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo
Dirección General de Compras Públicas.

Convocatoria 112

De conformidad con los artículos 33 fracción I, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo; 46 Bis 1 de la Ley Estatal de Derechos del Estado de Hidalgo; 45 y 46 de su Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, se convoca a las personas interesadas en participar en las Licitaciones Públicas Nacionales que a continuación se detallan, cuya convocatoria contiene las bases de participación, disponibles para su consulta en el portal de la Oficialía Mayor: https://oficialiamayor.hidalgo.gob.mx.

Para participar en el Procedimiento de Licitación Pública Nacional de su interés, deberá acreditar el pago de derechos correspondiente mediante el formato de pago F-7 respectivo, el cual podrá obtenerse de manera presencial en la Dirección de Licitaciones, con domicilio en Calle Belisario Domínguez número 901, Col. Centro Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42000; o bien, a través de correo electrónico comiteadq.obbases@hidalgo.gob.mx, en un horario de las 9:00 a las 16:00 hrs. de lunes a viernes.

EA-913003989-N0456-2026

Objeto de la Licitación	**Licencias Informáticas e Intelectuales**
Volumen a Adquirir	Según Convocatoria a la Licitación Pública.
Fecha de Publicación	13 de agosto de 2026
Junta de Aclaraciones	18 de agosto de 2026, a las 12:00 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	21 de agosto de 2026, a las 12:00 horas
Fallo	Se dará a conocer en el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.
Pago de Derechos de obtención de la Convocatoria a la Licitación Pública	$311.00 (Trescientos once pesos 00/100 M.N.)

EA-913003989-N0457-2026

Objeto de la Licitación	**Bienes Informáticos**
Volumen a Adquirir	Según Convocatoria a la Licitación Pública.
Fecha de Publicación	13 de agosto de 2026
Junta de Aclaraciones	18 de agosto de 2026, a las 14:30 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	21 de agosto de 2026, a las 12:30 horas
Fallo	Se dará a conocer en el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.
Pago de Derechos de obtención de la Convocatoria a la Licitación Pública	$311.00 (Trescientos once pesos 00/100 M.N.)

EA-913003989-N0458-2026

Objeto de la Licitación	**Licencias Informáticas e Intelectuales**
Volumen a Adquirir	Según Convocatoria a la Licitación Pública.
Fecha de Publicación	13 de agosto de 2026
Junta de Aclaraciones	18 de agosto de 2026, a las 15:00 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	21 de agosto de 2026, a las 13:00 horas
Fallo	Se dará a conocer en el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.
Pago de Derechos de obtención de la Convocatoria a la Licitación Pública	$311.00 (Trescientos once pesos 00/100 M.N.)

Publicación Electrónica

EA-913003989-N0459-2026

Objeto de la Licitación	**Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio**
Volumen a Adquirir	Según Convocatoria a la Licitación Pública.
Fecha de Publicación	13 de agosto de 2026
Junta de Aclaraciones	18 de agosto de 2026, a las 15:30 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	21 de agosto de 2026, a las 13:30 horas
Fallo	Se dará a conocer en el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.
Pago de Derechos de obtención de la Convocatoria a la Licitación Pública	$311.00 (Trescientos once pesos 00/100 M.N.)

EA-913003989-N0460-2026

Objeto de la Licitación	**Material de Aseo Personal**
Volumen a Adquirir	Según Convocatoria a la Licitación Pública.
Fecha de Publicación	13 de agosto de 2026
Junta de Aclaraciones	18 de agosto de 2026, a las 16:00 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	21 de agosto de 2026, a las 14:00 horas
Fallo	Se dará a conocer en el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.
Pago de Derechos de obtención de la Convocatoria a la Licitación Pública	$311.00 (Trescientos once pesos 00/100 M.N.)

EA-913003989-N0461-2026

Objeto de la Licitación	**Mantenimiento de Vehículos**
Volumen a Adquirir	Según Convocatoria a la Licitación Pública.
Fecha de Publicación	13 de agosto de 2026
Junta de Aclaraciones	18 de agosto de 2026, a las 16:30 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	21 de agosto de 2026, a las 14:30 horas
Fallo	Se dará a conocer en el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.
Pago de Derechos de obtención de la Convocatoria a la Licitación Pública	$311.00 (Trescientos once pesos 00/100 M.N.)

Pachuca de Soto, Hidalgo; a 13 de agosto de 2026.

Edgar Orlando Ángeles Pérez
Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y
Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
RÚBRICA

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Publicación electrónica

Este ejemplar fue editado bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo,** en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo.

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

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

Publicación electrónica